

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про робочу групу з місцевого економічного розвитку в рамках проєкту** **“DOBRE” Хотинської міської ради**

### **1. Загальні засади**

1.1. Це Положення визначає основні завдання, повноваження та порядок організації роботи робочої групи з місцевого економічного розвитку в рамках проєкту “DOBRE” Хотинської міської ради.

Робоча група з місцевого економічного розвитку Хотинської міської територіальної громади (далі – Робоча група) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Хотинської міської ради, що створений для планування, виконання та регулярного перегляду заходів місцевого економічного розвитку у громаді.

1.2. Робоча група у своїй діяльності керується чинним законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Місцевий економічний розвиток (далі – МЕР) – партисипативний процес, до якого залучені зацікавлені сторони громади та метою якого є забезпечення конкурентноспроможності та розвиток конкурентних переваг території громади, стале економічне зростання на місцевому рівні та підвищення якості життя її мешканців. Економічне зростання відбувається через регулярний діалог з місцевим бізнесом, підтримку наявного бізнесу, сприяння підприємництву, розвиток людського капіталу та трудових ресурсів, залучення нових бізнесів і інвестицій в громаду.

1.4. Програма місцевого економічного розвитку (далі – Програма МЕР) – це документ, розроблений Робочою групою, що містить набір конкретних проєктів, реалізація яких дозволить досягти цілей економічного розвитку громади, визначених у Стратегії.

Програма МЕР формується на термін 3-4 роки. Програма МЕР містить не менше ніж три проєкти з детально описаними заходами, що необхідно виконати, переліком та орієнтовною вартістю необхідних матеріалів/обладнання/послуг, які необхідно придбати, відповідальними особами, закріпленими за координацію виконання кожного з проєктів та/або етапів проєктів.

1.5. Проєкт – логічно та хронологічно узгоджений комплекс заходів, виконання яких призводить до досягнення поставленої мети у встановлений термін, із залученням визначених людських, матеріальних і фінансових ресурсів.

## **2. Мета, завдання та повноваження Робочої групи**

2.1. Метою діяльності Робочої групи є координація діяльності виконавчих органів, комунальних установ, закладів і підприємств, представників бізнесу, підприємців та громадянського суспільства задля досягнення сталого економічного зростання у громаді.

2.2. Основними завданнями Робочої групи є створення сприятливого середовища у громаді для:

- підтримки наявного бізнесу;
- сприяння розвитку підприємництва;
- розвитку трудових ресурсів;
- залучення нового бізнесу та інвестицій.

Робоча група конкретизує пріоритети громади щодо МЕР на підставі проведеного аналізу.

2.3. Повноваження Робочої групи:

- моніторинг стану МЕР у громаді;
- розробка економічного профілю громади;
- розробка Програми МЕР, її реалізація, моніторинг та оцінка виконання;
- проведення громадських обговорень та інших публічних заходів з питань розробки Програми МЕР;
- залучення зацікавлених осіб та експертів до діяльності Робочої групи;
- вносити пропозиції щодо змін у складі Робочої групи;
- отримання в установленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації, необхідної для виконання покладених завдань;
- надання міській раді та посадовим особам місцевого самоврядування пропозицій щодо покращення МЕР;
- вносити на розгляд Робочої групи будь-які питання, що стосуються її діяльності.

## **3. Формування складу Робочої Групи**

3.1. Робоча група складається з голови, заступника, секретаря та інших членів у кількості 14 осіб.

3.2. Голова, заступник та секретар Робочої групи обираються членами Робочої Групи.

3.3. До складу Робочої групи входять представники:

- місцевої влади;
- бізнесу;
- громадських організацій або активних у громадській діяльності жителів;
- молодіжних організацій, молодіжної ради або активних представників молоді;
- представники освіти, в т.ч. професійної.

3.4. Склад робочої групи має бути гендерно збалансованим.

3.5. Персональний склад Робочої групи та зміни до неї затверджуються розпорядженням Хотинського міського голови.

3.6. Розпорядження про створення Робочої групи та щодо змін у її складі

оприлюднюється на офіційному веб-ресурсі міської ради протягом п'яти робочих днів з дня підписання відповідного розпорядження.

#### **4. Організація та процедури роботи**

4.1. Формою роботи Робочої групи є засідання, які проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на три місяці.

4.2. Голова Робочої групи здійснює загальне керівництво та забезпечує організацію роботи органу, скликає засідання та головує на них, контролює виконання покладених на Робочу групу завдань.

У разі відсутності голови Робочої групи його обов'язки виконує заступник голови Робочої групи, який головує на її засіданнях. У разі відсутності голови та його заступника головує обирається з числа присутніх членів Робочої групи шляхом голосування.

4.3. Секретар Робочої групи готує необхідні матеріали для роботи Робочої групи, забезпечує оповіщення членів Робочої групи про дату, час та місце проведення засідань Робочої групи, веде та оформлює протокол засідання Робочої групи.

У разі відсутності секретаря Робочої групи його обов'язки тимчасово виконує за дорученням інший член Робочої групи.

4.4. Члени Робочої групи беруть персональну участь у її засіданнях.

4.5. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів. За рішенням Робочої Групи та за наявності технічних засобів засідання Робочої групи може бути проведено дистанційно в режимі відеоконференції.

4.6. На своїх засіданнях Робоча група розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до її компетенції, і виконує, але не обмежуючись, наступні дії та заходи:

- розробляє, передає для оприлюднення на офіційному веб-ресурсі громади, оновлює (не рідше одного разу на рік, не пізніше 31 травня) Економічний профіль громади;
- розробляє проект, проводить громадське обговорення та моніторить (не рідше ніж двічі на рік) впровадження Програми МЕР;
- готує звіти про виконання Програми МЕР та передає до відділу організаційної та технічно-інформаційної роботи міської ради для їх розміщення на офіційному веб-ресурсі громади;
- розробляє заходи щодо залучення інвесторів та роботи з ними;
- бере участь у засіданнях сесії міської ради (щонайменше двічі на рік).

У порядку денному кожного засідання присутні питання, пов'язані із виконанням Програми МЕР.

4.7. Робоча група щорічно звітує перед міською радою щодо своєї діяльності. Звіт повинен містити аналіз виконання Програми МЕР, пропозиції щодо її оновлення, а також аналіз перспектив для МЕР на наступний рік.

У звіті окремо висвітлюється діяльність Робочої групи стосовно стимулювання підприємницької діяльності серед молоді, жінок та/або інших вразливих груп населення громади, в т.ч. ветеранів.

4.8. Робоча група готує інформацію для щорічного публічного звіту міського голови.

Звіт повинен містити окремий розділ, присвячений місцевому економічному розвитку на основі Програми МЕР, зокрема, дані стосовно виконаних проєктів, стану впровадження поточних проєктів МЕР та щодо розробки нових проєктів МЕР.

4.9. Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів Робочої групи.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

4.10. Засідання Робочої групи вважається чинним, якщо на ньому були присутні більше половини членів робочої групи.

4.11. Засідання Робочої групи оформляється протоколом. Протокол підписують голова та секретар Робочої групи, а у разі їх відсутності головуєчий та секретар засідання.

Протокол засідання надсилається всім членам Робочої групи, виконавчим органам міської ради та публікується на веб-ресурсі громади.

У разі незгоди із пропозиціями та рекомендаціями, зафіксованими в протоколі засідання, член Робочої групи, може викласти в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

4.12. Про дату проведення засідання та порядок денний члени Робочої Групи інформуються не пізніше, ніж за три робочих дні до дати проведення засідання.

4.13. Організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Робочої групи забезпечує відділ економічного розвитку та міжнародного співробітництва міської ради, який створює належні умови для її роботи, у тому числі забезпечує Робочу групу простором для робочих зустрічей.

## **5. Моніторинг впровадження програми МЕР**

5.1. Основною метою моніторингу є забезпечення реалізації та постійної підтримки актуальності стану Програми МЕР та проєктів МЕР, які описані в Програмі.

5.2. Моніторинг процесу реалізації Програми МЕР проводиться координаторами проєктів, інформація зводиться відділом економічного розвитку та міжнародного співробітництва міської ради та заслуховується на засіданні Робочої групи не рідше, ніж двічі на рік. Результати річного моніторингу аналізуються із врахуванням індексу спроможності місцевої влади (PMCI) та його динаміки.

5.3. Координатори проєктів подають відділу економічного розвитку та міжнародного співробітництва міської ради інформацію щодо стану реалізації проєктів та необхідних подальших дій з впровадження проєктів.

5.4. За результатами моніторингу Робоча група готує звіт, який підписує Голова Робочої Групи, який оприлюднюється на веб-ресурсі громади. Даний

звіт враховується фахівцями міської ради у своїй роботі.

5.5. Робоча група може вносити пропозиції з коригування та оновлення Програми МЕР.

**Секретар міської ради**



**Сергій ЯКУБА**