

від 14.09.2026 № 21/1

ПОЛОЖЕННЯ
про діяльність робочої групи з розробки проєкту Статуту
Вишневої міської територіальної громади

1. Робоча група з розробки проєкту Статуту Вишневої міської територіальної громади (далі – робоча група) утворюється рішенням Виконавчого комітету Вишневої міської ради з метою належної організації процесу розробки, публічного обговорення, прийняття та наступного впровадження норм Статуту Вишневої міської територіальної громади (далі – проєкту Статуту).

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, нормами чинного законодавства України, цим Положенням, рішеннями міської ради та іншими актами, прийнятими для досягнення мети її діяльності.

3. Робоча група формується на засадах професіоналізму та відповідальності її членів за створення проєкту Статуту як місцевого нормативного акту, використання якого у поточній практиці місцевого самоврядування має забезпечити ефективне управління розвитком Вишневої міської територіальної громади з метою забезпечення участі мешканців територіальної громади в соціально-економічному розвитку громади, забезпечені їх права на участь у місцевому самоврядуванні, підвищення якості їх життя.

4. Робоча група формується з додержанням представництва у її складі основних інституцій, які представляють інтереси територіальної громади.

5. Робоча група утворюється у складі: голови робочої групи, заступника, секретаря та членів групи.

6. У разі зміни персонального складу робочої групи (вибуття, заміна, включення нових осіб), оновлений склад затверджується Рішенням Виконавчого комітету Вишневої міської ради.

7. Основною формою роботи робочої групи є засідання.

8. Робоча група під час установчого засідання узгоджує організаційні аспекти своєї діяльності, зокрема формати та канали комунікації (електронна пошта, онлайн-платформи, чати), порядок обміну документами, способи зберігання матеріалів, ведення протоколів та планування зустрічей.

9. Голова робочої групи забезпечує організацію роботи робочої групи, скликає засідання робочої групи та головує на її засіданнях, дає доручення членам робочої групи, представляє її у зовнішніх стосунках, організовує та спрямовує її роботу.

10. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

11. Заступник голови робочої групи за дорученням голови забезпечує виконання поточних завдань діяльності робочої групи, здійснює поточну координацію діяльності членів групи між собою, а також забезпечує належну комунікацію та взаємодію робочої групи із виконавчими органами місцевого самоврядування.

12. За дорученням голови заступник може призначатися відповідальним за підготовку і проведення засідання робочої групи, здійснювати головування на засіданні.

13. Секретар робочої групи:

- інформує членів групи про дати та порядок денний зустрічей;
- веде протоколи та розсилає їх учасникам;
- координує збір пропозицій від членів групи між засіданнями;
- організовує документообіг.

14. У разі відсутності секретаря робочої групи, його обов'язки виконує один із членів Робочої групи, якого обирають відкритим голосуванням.

15. Діяльність робочої групи базується на засадах відкритості та прозорості, з максимальним врахуванням думки усіх бажаючих її висловити та суворим додержанням прийнятих колегіально рішень.

16. Члени робочої групи мають право:

- вільно висловлювати свої пропозиції;
- ініціювати розгляд додаткових питань;
- ознайомлюватися з матеріалами до та після засідань;
- пропонувати формати громадського обговорення, крім обов'язкових громадських слухань;
- вносити письмові пропозиції до проєкту Статуту.

17. Діяльність робочої групи базується на засадах відкритості, гласності та відповідальної демократії – з максимальним врахуванням думки усіх бажаючих її висловити та суворим додержанням прийнятих колегіально рішень.

18. Робоча група здійснює свою діяльність як під час очних засідань, так і в дистанційному форматі – шляхом інформаційного обміну між учасниками (електронна пошта, месенджери, спільні онлайн-платформи). Такий формат використовується для поширення інформації про заплановані заходи, попереднього ознайомлення з проєктами документів, а також збору письмових пропозицій і зауважень до них.

19. Засідання робочої групи вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини загального складу робочої групи. Рішення ухвалюються більшістю голосів присутніх. У разі рівного розподілу голосів — вирішальний голос має голова робочої групи.

20. Розгляд питань здійснюється у відповідності із порядком денним, який на початку засідання пропонується головуючим і затверджується робочою групою.

21. За запрошенням у засіданні робочої групи можуть брати участь з правом дорадчого голосу особи, які не є членами робочої групи. Також вказаним особам головою робочої групи може бути надано право виступати та задавати запитання.

22. Порядок денний, склад учасників, хід обговорення та прийняті рішення фіксуються у протоколі, який за підсумками кожного засідання оформлюється секретарем робочої групи і підписується головуючим та секретарем.

23. При розгляді оперативних питань або питань, що не потребують детального обговорення, за рішенням голови робочої групи може проводитись голосування членів робочої групи у дистанційному режимі. При цьому рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували надсиланням електронних повідомлень більшість членів від загального складу робочої групи.

24. У разі, якщо хтось з членів робочої групи принципово не згодний із варіантом прийнятого рішення, він (вона) може висловити у письмовому вигляді свою особисту думку, яка додається до протоколу засідання і за бажанням автора оприлюднюється секретарем або ним (нею) самим при висвітленні рішення робочої групи.

25. Члени робочої групи можуть брати участь у публічних заходах з обговорення проекту Статуту та наступного впровадження прийнятого Статуту як представники робочої групи. При цьому, якщо власна думка члена робочої групи стосовно Статуту або його певної норми не співпадає із сутністю рішення, прийнятого робочою групою, він (вона) має право висловлювати цю думку, але не від імені робочої групи, а виключно як свою особисту.

26. Члени робочої групи дотримуються у спільній роботі принципів взаємоповаги, толерантності, ділової та службової етики, забезпечуючи максимально виважене відношення до спільної справи створення і впровадження Статуту в інтересах усієї Вишневої міської територіальної громади.

27. Розроблений проєкт Статуту підлягає оприлюдненню. По ньому обов'язково проводяться громадські слухання. Пропозиції та зауваження, висловлені в процесі громадських слухань, підлягають розгляду на засіданнях робочої групи. Пропозиції та зауваження до проєкту Статуту або окремих його розділів чи статей вносяться в письмовій формі.

28. Узгоджений проєкт Статуту, що враховує висловлені в процесі громадського обговорення пропозиції та зауваження, подається на розгляд сесії Вишневої міської ради згідно з регламентом.

Керуюча справами

Олена ВДОВЕНКО

Згідно з оригіналом
Керуюча справами
виконкому

