



ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

01.07.2026

м. Глухів

№107-ОД

Про створення робочої групи з розроблення проєкту Статуту Глухівської міської територіальної громади, затвердження її персонального складу та Положення про її діяльність

З метою створення сприятливих умов для подальшого розвитку Глухівської міської територіальної громади, визначення правових та організаційних основ для максимально широкої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування, налагодження взаємодії між владними, громадськими та приватними інститутами суспільства; врахування історичних, національно - культурних, соціально - економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування на території громади, відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування», керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 та частиною восьмою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Створити робочу групу з розробки проєкту Статуту Глухівської міської територіальної громади та затвердити її персональний склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про діяльність робочої групи з розробки проєкту Статуту Глухівської міської територіальної громади (додаток 2).
3. Затвердити календарний план діяльності робочої групи з розробки проєкту Статуту Глухівської міської територіальної громади (додаток 3).
4. Надати робочій групі право залучати до роботи над розробкою проєкту Статуту представників громадськості, експертів, фахівців із відповідним досвідом роботи.
5. Координацію роботи з організації та супроводу діяльності робочої групи покласти на керуючого справами виконавчого комітету Глухівської міської ради Терещенко І.І.
6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Надія ВАЙЛО

**ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД
робочої групи з розробки проєкту Статуту
Глухівської міської територіальної громади**

Терещенко Ірина Іванівна, керуючий справами виконавчого комітету Глухівської міської ради, голова робочої групи;

Васянович Людмила Григорівна, секретар Глухівської міської ради, заступник голови робочої групи;

Товстуха Юлія Валеріївна, головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного відділу Глухівської міської ради – секретар робочої групи;

Члени робочої групи:

Бондарева Тетяна Василівна, начальник організаційно-контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету;

Борисенко Сергій Федорович, начальник юридичного відділу Глухівської міської ради;

Дедіщева Ірина Миколаївна, начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, депутат Глухівської міської ради;

Жадан Олексій Васильович, завідувач сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету;

Жаровська Аліна Олександрівна, головний спеціаліст організаційно-контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету;

Онищенко Алла Володимирівна, начальник фінансового управління Глухівської міської ради;

Щебедько Олена Миколаївна, начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Глухівської міської ради.

**Керуючий справами виконавчого комітету
міської ради**

Ірина ТЕРЕЩЕНКО

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

1. Робоча група з розробки проєкту Статуту Глухівської міської територіальної громади (далі – робоча група) утворюється розпорядженням міського голови з метою належної організації процесу розробки, публічного обговорення, прийняття та наступного впровадження норм Статуту Глухівської міської територіальної громади (далі – проєкту Статуту).

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, нормами чинного законодавства України та цим Положенням.

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

4. У разі зміни персонального складу робочої групи (вибуття, заміна, включення нових осіб), оновлений склад затверджується розпорядженням міського голови.

5. Основною формою роботи робочої групи є засідання.

6. 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.

7. 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.

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

9. 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.

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

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

12. 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 пропозиції до проєкту Статуту.

13. Робоча група може здійснювати свою діяльність як у формі очних засідань, так і дистанційно шляхом обміну інформацією (електронна пошта, месенджери, онлайн-платформи).

14. Засідання робочої групи є правомочним, якщо присутні не менш як половина її членів. Рішення ухвалюються більшістю голосів присутніх. У разі рівного розподілу голосів — вирішальний голос має головуючий на засіданні робочої групи.

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

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

17. 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.

18. 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.

19. Члени робочої групи беруть участь у публічних заходах з обговорення проекту Статуту та наступного впровадження прийнятого Статуту. 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.

20. 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 Глухівської міської територіальної громади.

21. Розроблений проект Статуту підлягає оприлюдненню на веб-сайті Глухівської міської ради. 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 проекту Статуту або окремих його розділів чи статей вносяться в письмовій формі.

22. Узгоджений проект Статуту, що враховує висловлені в процесі громадського обговорення пропозиції та зауваження, подається на розгляд сесії Глухівської міської ради згідно з регламентом.

**Календарний план роботи робочої групи з розробки проєкту Статуту
Глухівської міської територіальної громади**

№ з/п	Етап роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Проведення організаційного засідання робочої групи, затвердження плану дій	Липень 2026 р.	Голова робочої групи
2.	Розгляд та схвалення за основу проєкту Статуту	Липень 2026 р.	Члени робочої групи
3.	Оприлюднення проєкту Статуту та організація збору пропозицій від жителів громади (через онлайн-форму, письмово, зустрічі)	Липень-серпень 2026 р.	Секретар та голова робочої групи
4.	Проведення громадських слухань щодо проєкту Статуту	Липень-Серпень 2026 р.	Голова робочої групи, представники громади
5.	Узагальнення пропозицій та доопрацювання остаточного проєкту Статуту	Серпень-вересень 2026 р.	Голова робочої групи
6.	Подання проєкту Статуту на розгляд сесії міської ради	Вересень-жовтень 2026 р.	Голова робочої групи

**Керуючий справами виконавчого комітету
міської ради**

Ірина ТЕРЕЩЕНКО