



С Л А В У Т С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А
Х М Е Л Ь Н И Ц Ь К О Ї О Б Л А С Т І
В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.06.2026р.

Славута

№47/2026-р

Про створення робочої групи з розробки проекту Статуту Славутської міської територіальної громади

З метою створення сприятливих умов для подальшого розвитку Славутської міської територіальної громади, врахування історичних, національно культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування та забезпечення реалізації права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення на території Славутської міської територіальної громади, керуючись статтями 19, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Створити робочу групу з розробки проекту Статуту Славутської міської територіальної громади та затвердити її персональний склад у редакції згідно з додатком 1.

2. Затвердити Положення про діяльність робочої групи згідно додатку 2.

3. Затвердити календарний план проведення заходів з розробки та публічного обговорення проекту Статуту Славутської міської територіальної громади згідно додатку 3.

4. Робочій групі надати право залучати до роботи над розробкою проекту Статуту представників громадськості, експертів, фахівців з відповідним досвідом роботи.

5. Робочій групі забезпечити максимальну публічність та прозорість своєї діяльності, в тому числі через реалізацію механізмів широкого громадського залучення через громадські слухання, інші форми публічної комунікації.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Василь СИДОР

**Персональний склад робочої групи
з розробки проєкту Статуту Славутської міської
територіальної громади**

Координатор робочої групи - Світлана ФЕДОРЧУК – секретар Славутської міської ради;

Заступник координатора робочої групи Людмила КАЛЮЖНЮК – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

Секретар робочої групи – Марина БОНДАРУК – начальник відділу забезпечення діяльності Славутської міської ради Виконавчого комітету Славутської міської ради.

Члени робочої групи:

Василь КОНЧЕНКО — староста сіл Голики та Варварівка Славутської міської територіальної громади;

Сергій МИКУЛЬСЬКИЙ — перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

Вікторія КРУТА керуючий справами виконавчого комітету Славутської міської ради;

Ельміра ПЕРЕПЕЛИЦЯ — начальник Управління освіти Виконавчого комітету Славутської міської ради;

Тамара ІВАНЮК — заступник начальника Управління культури Виконавчого комітету Славутської міської ради;

Галина ДАРЧИК — начальник управління економічного розвитку Виконавчого комітету Славутської міської ради;

Людмила ЧУМАК — начальник управління інформаційного забезпечення та внутрішньої політики Виконавчого комітету Славутської міської ради;

Валентина ОЛІЙНИК — начальник відділу організаційно-кадрової роботи Виконавчого комітету Славутської міської ради;

Тетяна СУКОВА — начальник юридичного відділу Виконавчого комітету Славутської міської ради;

Дмитро КОВАЛЬЧУК — начальник відділу програмного забезпечення Виконавчого комітету Славутської міської ради;

Роман БАЧИНСЬКИЙ — депутат Славутської міської ради (за згодою);

Микола КЛИМКОВЕЦЬКИЙ — депутат Славутської міської ради (за згодою);

Людмила МУКОМЕЛ — депутат Славутської міської ради (за згодою);

Анжела КОНЧЕНКО — депутат Славутської міської ради (за згодою);

Світлана МАТВІЙЧУК — директор комунального закладу «Славутський історичний музей»;

Тетяна ЖОГАН — зберігач фондів І-ї категорії комунального закладу «Славутський історичний музей».

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

1. Робоча група з розробки проєкту Статуту Славутської міської територіальної громади (далі – робоча група) утворюється розпорядженням міського голови з метою належної організації процесу розробки, публічного обговорення, прийняття та наступного впровадження норм Статуту Славутської 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: координатора робочої групи, заступника координатора, секретаря та членів 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. Координатор 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 координатора робочої групи його обов'язки виконує заступник координатора робочої групи.

9. Заступник координатора робочої групи за дорученням координатора 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 органами місцевого самоврядування.

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

11. 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.

12. У разі відсутності секретаря робочої групи, його обов'язки виконує один із членів Робочої групи, якого обирають відкритим голосуванням.
13. Діяльність робочої групи базується на засадах відкритості та прозорості, з суворим додержанням прийнятих колегіально рішень.
14. 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.
15. 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, зокрема Google Docs). Такий формат використовується для поширення інформації про заплановані заходи, попереднього ознайомлення з проєктами документів, а також збору письмових пропозицій і зауважень до них.
16. 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 координатор робочої групи.
17. Розгляд питань здійснюється у відповідності із порядком денним, який на початку засідання пропонується головуєчим і затверджується робочою групою.
18. 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.
19. Порядок денний, склад учасників, хід обговорення та прийняті рішення фіксуються у протоколі, який за підсумками кожного засідання оформлюється секретарем робочої групи і підписується головуєчим та секретарем.
20. За підсумками обговорення питання може проводитися голосування. Рішення робочої групи приймається відкритим голосуванням за більшістю голосів від числа присутніх членів робочої групи. За рівності голосів голос головуєчого є визначальним.
21. 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.
22. Члени робочої групи беруть участь у публічних заходах з обговорення проєкту 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.
23. 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 Славутської міської територіальної громади.

24. 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.

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

26. Робоча група зобов'язана не менше одного разу на місяць під час своєї діяльності публічно інформувати жителів Славутської міської територіальної громади про хід роботи, проміжні результати та подальші етапи на офіційному веб-сайті Славутської міської ради та її виконавчого комітету у рубриці «Статут громади. Створюємо разом». За необхідності звітування проводиться у відкритому форматі (наприклад, через публічну зустріч, онлайн-обговорення).

Керуючий справами

Вікторія КРУТА

**Календарний план проведення заходів
з розробки та публічного обговорення
проекту Статуту Славутської міської територіальної громади
(далі по тексту – Статуту громади)**

№ з/п	Орієнтовний термін проведення заходів	Назва заходу
1.	Червень 2026	<p>Підготовка та проведення установчого засідання робочої групи під час якого здійснити:</p> <ul style="list-style-type: none">- аналіз чинного законодавства та практичних кейсів;- розподіл обов'язків між членами Робочої групи;- створення окремої рубрики «Статут громади. Створюємо разом» на офіційному веб-сайті Славутської міської ради та її виконавчого комітету та створення форм зворотного зв'язку для подання пропозицій, зауважень доповнень від громадськості;- поширення інформації про громадське обговорення проекту Статуту громади в соціальних мережах та місцевих медіа;- визначення заінтересованих сторін (ОМС, жителі, депутати, староста, представники громадських організацій, бізнесу, спеціалісти, експерти, консультативно-дорадчі органи тощо) та планування їх залучення;- збір статистичних даних та інформації для проекту Статуту громади;- надання обґрунтованих пропозицій щодо визначення переліку форм участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, які передбачатиме Статут громади;
2.	Червень-липень 2026	<p>Розробка, опрацювання та погодження робочою групою:</p> <ul style="list-style-type: none">- проекту структури та базового тексту проекту Статуту громади, а також проектів інших нормативно-правових документів, які унормовують форми участі жителів Славутської міської територіальної громади у місцевому самоврядуванні;

		<p>- форм участі жителів Славутської міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, які передбачатиме Статут громади.</p>
3.	Липень 2026	<p>Публічні презентації та обговорення базового тексту проекту Статуту громади в будівлі Славутської міської ради та в старостинському окрузі (використовуючи різні форми для різних цільових груп - круглі столи, фокус - групи, зустрічі тощо).</p> <p>Обговорення робочою групою поданих пропозицій та зауважень до тексту проекту Статуту громади.</p> <p>Доопрацювання базового тексту проекту Статуту громади з урахуванням пропозицій, зауважень доповнень, які надійшли за результатами публічного обговорення.</p> <p>Винесення базової доопрацьованої версії тексту проекту Статуту громади на загальні громадські слухання. Опрацювання пропозицій щодо проведення громадських слухань</p>
4.	Серпень 2026	<p>Видання розпорядження міським головою про проведення громадських слухань щодо проекту Статуту громади.</p> <p>Підготовка та проведення громадських слухань проекту Статуту громади.</p>
5.	Серпень-вересень 2026	<p>Опрацювання пропозицій громадських слухань до проекту Статуту громади робочою групою.</p>
6.	Жовтень - листопад 2026	<p>Винесення Славутським міським головою кінцевого варіанту проекту Статуту громади та проектів інших нормативних документів, які унормовують форми участі жителів, на розгляд та затвердження Славутською міською радою.</p> <p>Представлення проекту Статуту громади на засіданнях постійних депутатських комісій Славутської міської ради проекту Статуту громади.</p> <p>Затвердження на пленарному засіданні Славутської міської ради проекту Статуту громади та проектів інших нормативних документів, які унормовують форми участі жителів у місцевому</p>

		<p>самоврядуванні.</p> <p>Після затвердження Статуту громади: Оприлюднення затвердженого Статуту громади на офіційному веб-сайті Славутської міської ради та її виконавчого комітету. Інформування жителів щодо затвердженого Статуту громади в медіа.</p>
--	--	--

Керуючий справами

Вікторія КРУТА