

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказу міської військової
адміністрації

15.01.2025 № 10

ПОЛОЖЕННЯ

про діяльність робочої групи з розробки проєкту Статуту
Голопристанської міської територіальної громади

1. Робоча група з розробки проєкту Статуту Голопристанської міської територіальної громади (далі – робоча група) утворюється наказом начальника міської військової адміністрації з метою належної організації процесу розробки, публічного обговорення, прийняття та наступного впровадження норм Статуту Голопристанської міської територіальної громади (далі – проєкту Статуту).

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

Робоча група формується з додержанням представництва у її складі основних інституцій, які представляють інтереси територіальної громади, зокрема: міської військової адміністрації, міської ради та її органів, громадських організацій (громадських активістів), представників професійних спільнот, бізнесу та ін.

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), затверджується її оновлений склад.

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.

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 максимальним врахуванням думки усіх бажаючих її висловити та 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;
- вносити усні та письмові пропозиції до проєкту Статуту.

15. Робоча група здійснює свою діяльність як під час засідань проведених в офлайн або онлайн режимі, так і в дистанційному форматі – шляхом інформаційного обміну між учасниками (електронна пошта, месенджери, спільні онлайн-платформи та ін). 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 головуючим 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 головуючим 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 головуючого 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 при висвітленні рішення робочої групи.

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

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 Голопристанської міської територіальної громади.

24. Розроблений проєкт Статуту підлягає оприлюдненню. По ньому обов'язково проводяться громадські слухання або обговорення. Пропозиції та зауваження, висловлені в процесі громадських слухань, обговорень підлягають розгляду на засіданнях робочої групи.

25. Узгоджений проєкт Статуту, що враховує висловлені в процесі громадського обговорення пропозиції та зауваження, подається на розгляд міської ради або органу, посадової особи, яка здійснює її повноваження відповідно до закону.

26. Робоча група під час своєї діяльності публічно інформує жителів територіальної громади про хід роботи, проміжні результати та подальші етапи шляхом публікації на офіційному вебсайті громади.