УКРАЇНА
Одеська область Одеський район
Усатівська сільська рада

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

29 вересня 2026 р. № 127\СР-2026

Про створення робочої групи з розробки проекту Статуту Усатівської сільської територіальної громади

З метою створення сприятливих умов для подальшого розвитку Усатівської сільської 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 Усатівської сільської територіальної громади, керуючись статтями 19, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Створити робочу групу з розробки проекту Статуту Усатівської сільської територіальної громади та затвердити її персональний склад у редакції згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про діяльність робочої групи (додаток 2).
3. Затвердити календарний план діяльності робочої групи (додаток 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 .про.зорість своєї діяльності, в тому числі через реалізацію механізму широкого громадського залучення через громадські слухання, інші форми публічної комунікації.
6. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Усатівський сільський голова Юрій МАКОВЕЙЧУК

Додаток №1 до
розпорядження
від 29.09.2026 № 127\СР-2026

ПЕРСОНАЛЬНИЙСКЛАД
робочої групи з розробки проекту Статуту
Усатівської сільської територіальної громади

Ляля Драгомарецька-секретар сільської ради	Голова робочої групи
Лада Гаврилюк - заступник сільського голови з питань житлово-комунальної власності, архітектури та містобудування	Заступник голови робочої групи
Ольга Бобуйок – начальник юридичного відділу	Секретар робочої групи

Члени робочої групи:

Олександр Головко	Староста Маринівського старостинського округу
Олег Дубина	Староста Августівського старостинського округу
Олена Поліщук	Староста Іллінського старостинського округу
Світлана Добровольська	Керуюча справами виконавчого комітету
Оксана Сініцина	Начальник фінансового відділу
Тетяна Іващенко	Начальник відділу освіти
Юлія Каргунова	Начальник відділу земельних відносин, архітектури та комунальної власності
Олена Григор'єва	Начальник відділу соціального захисту населення
Ірина Городецька	Начальник Служби у справах дітей
Іван Діуца	Голова ветеранської організації територіальної громади
Дмитро Єрмаков	Член молодіжної ради
Валерій Борченко	Директор КП «Міжлиманське»
Ірина Таранчук	Депутат сільської ради, приватний підприємець
Оксана Дубіна	Депутат сільської ради
Тетяна Осіпенко	Депутат сільської ради, приватний підприємець
Микола Антощук	Депутат сільської ради, сімейний лікар
Ніна Попова	Депутат сільської ради, приватний підприємець
Микола Чумаченко	Член виконавчого комітету
Олег Григор'єв	Член виконавчого комітету

Секретар Усатівської сільської ради Ляля ДРАГОМАРЕЦЬКА

Додаток 2 до
розпорядження
від 29.09.2026 №127\СР-2026

ПОЛОЖЕННЯ
про діяльність робочої групи з розробки проекту Статуту Усатівської сільської територіальної громади

1. Робоча група з розробки проекту Статуту Усатівської сільської територіальної громади (далі робоча група) утворюється розпорядженням сільського голови з метою належної організації процесу розробки, публічного обговорення, прийняття та наступного впровадження норм Статуту Усатівської сільської територіальної громади (далі - проекту 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 сільського 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 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, крім обов'язкових громадських слухань;
    - вносити письмові пропозиції до проекту 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 проектами 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 або ним (нею) самим при висвітленні рішення робочої групи.
22. 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.

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 Усатівської сільської територіальної громади.
24. Розроблений проект 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 проекту Статуту або окремих його розділів чи статей вносяться в письмовій формі.
25. Узгоджений проект Статуту, що враховує висловлені в процесі громадського обговорення пропозиції та зауваження, подається на розгляд чергової сесії Усатівської сільської ради згідно з регламентом.
26. Робоча група зобов'язана не менше одного разу на місяць під час своєї діяльності публічно інформувати жителів територіальної громади про хід роботи, проміжні результати та подальші етапи. За можливості звітування проводиться у відкритому форматі (наприклад, через публічну зустріч, онлайн-обговорення або публікацію на офіційному вебсайті громади).

Секретар Усатівської сільської ради Ляля ДРАГОМАРЕЦЬКА

Додаток № 3 до
Розпорядження
від 29.09.2026 № 127\СР-2026

Календарний план роботи робочої групи

№п/н	Термін діяльності	Діяльність робочої групи
1.	29.09.2026	Установче засідання робочої групи з розроблення проекту Статуту Усатівської сільської територіальної громади, ознайомлення з положенням про діяльність робочої групи
2.	до 02.10.2026	Створення рубрики СТАТУТ ГРОМАДИ на офіційному веб-сайті громади (інформування усіх зацікавлених сторін)
3.	до 02.10.2026	Розроблення та схвалення проекту Статуту Усатівської сільської територіальної громади
4.	05.10.2026 - 05.11.2026	Оприлюднення та громадське обговорення проекту Статуту Усатівської сільської територіальної громади
5.	05.11.2026- 16.11.2026	Підготовка та проведення громадських слухань проекту Статуту Усатівської сільської територіальної громади
6.	до 25.12.2026	Винесення проекту Статуту Усатівської сільської територіальної громади на розгляд та затвердження чергової сесії сільської ради

Секретар Усатівської сільської ради Ляля ДРАГОМАРЕЦЬКА