КАТЕРИНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

РІШЕННЯ

«28» серпня 2026 року **с. Катеринівка** **№65-6/26**

Про створення робочої групи
для підготовки пропозицій до проєкту
місцевого плану управління відходами
Катеринівської сільської територіальної громади
та узгодження позицій до них

Відповідно до п. 15 ч. «а» ст. 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та п. 1 ч. 2 ст. 26 Закону України «Про управління відходами», а також на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2023 р. № 947 «Про затвердження Порядку розроблення, погодження та затвердження місцевих планів управління відходами», виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1.Створити робочу групу для підготовки пропозицій до проєкту місцевого плану управління відходами Катеринівської сільської територіальної громади та узгодження позицій до них (Додаток 1).

2.Затвердити Положення про робочу групу для підготовки пропозицій до проєкту місцевого плану управління відходами Катеринівської сільської територіальної громади та узгодження позицій до них (Додаток 2).

3.Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Голова виконавчого комітету,
Катеринівський сільський голова **Тетяна ПУЧКА**

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Катеринівської сільської ради
Кропивницького району
Кіровоградської області
«28» серпня 2026 №65-6/26

СКЛАД
робочої групи для підготовки пропозицій до проєкту місцевого плану управління відходами Катеринівської сільської територіальної громади та узгодження позицій до них

Голова комісії	–	**ПУЧКА** **Тетяна Володимирівна -** сільський голова Катеринівської сільської ради
Заступник голови комісії	-	**ЗАБРОДСЬКА** **Тетяна Іванівна** – секретар Катеринівської сільської ради
Секретар комісії	–	**ШЛАПАЧЕНКО** **Ольга Вікторівна -** провідний спеціаліст (комп'ютерне забезпечення) відділу загально-організаційної роботи, соціального та цивільного захисту населення Катеринівської сільської ради
Члени комісії:	-	**ВІТРЯЧЕНКО** **Ігор Олександрович –** директор КП «Обрій»
		ЄВТУШЕВСЬКИЙ **Костянтин Миколайович –** начальник відділу правового та кадрового забезпечення
		БОНДАРЕВСЬКА **Катерина Анатоліївна** – виконавчий директор ГО «Флора»
		СУХОПАРОВА **Євгенія Сергіївна-** начальник інфраструктури містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та екології Кропивницької районної військової адміністрації
		БУРЛАК **Роман Юрійович -** начальник відділу загально-організаційної роботи, соціального та цивільного захисту населення Катеринівської сільської ради
		АРУТЮНОВА **Оксана Георгіївна** – начальник відділу бухгалтерського обліку та інвестицій, головний бухгалтер
		ЦИБА **Яна Сергіївна**, - начальник відділу освіти, культури, спорту, туризму , охорони культурної спадщини Катеринівської сільської ради
		ШЛАПАЧЕНКО **Олександр Володимирович –** начальник

		відділу з питань земельних відносин, комунальної власності, житлово - комунального господарства, благоустрою, охорони навколишнього середовища Катеринівської сільської ради
		КРАСІКОВА **Юлія Олександрівна -** т. в. о .директор КНП «Центр первинної медико- санітарної допомоги» Катеринівської сільської ради (за згодою)
		КОЛЄНЧЕНКО **Катерина Олегівна –** директор КНТ «Центр надання соціальних послуг Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області»
		ПЕТРЕНКО **Людмила Петрівна -** начальник фінансово-економічного відділу Катеринівської сільської ради
		СТОГНЄЄВА **Любов Анатоліївна** - староста Олексіївського старостинського округу
		ТАХТАЙ **Микола Миколайович** - староста Могутненського старостинського округу
		ЧЕЛАК **Альона Анатоліївна–** староста Грузьківського старостинського округу
		ЄВЕНКО **Сергій Степанович** - староста Володимирівського старостинського округу
		ПРОКОПЕЦЬ **Любов Айратівна –**в.о. спеціаліста ІІ кат. відділу з питань земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони навколишнього середовища Катеринівської сільської ради
		МАШКОВА **Ольга Вікторівна –** фізична особа підприємець із збирання та аналізу вихідних даних для розроблення місцевого плану управління відходами Катеринівської сільської територіальної громади

Секретар сільської ради Тетяна ЗАБРОДСЬКА

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Катеринівської сільської ради
Кропивницького району
Кіровоградської області
«28»серпня 2026 №65-6/26

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОЧУ ГРУПУ
для підготовки пропозицій до проєкту місцевого плану управління відходами Катеринівської сільської територіальної громади та узгодження позицій до них

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності робочої групи для підготовки пропозицій до проєкту місцевого плану управління відходами Катеринівської сільської територіальної громади та узгодження позицій до них (далі – Робоча група).

1.2. Робоча група створена відповідно до вимог пункту 5 Порядку розроблення, погодження та затвердження місцевих планів управління відходами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2023 р. № 947. Робоча група є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, що утворюється при виконавчому комітеті Катеринівської сільської ради, з метою підготовки пропозицій до місцевого плану управління відходами Катеринівської територіальної громади (далі – Місцевий план).

1.3. У своїй діяльності Робоча група керується Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про управління відходами», «Про стратегічну екологічну оцінку», постановою Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2023 р. № 947 «Про затвердження Порядку розроблення, погодження та затвердження місцевих планів управління відходами», Регіональним планом управління відходами у Кіровоградській області, Національною стратегією управління відходами в Україні до 2030 року, Національним планом управління відходами та іншими чинними нормативно-правовими актами України, рішеннями Катеринівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови громади, а також цим Положенням.

1.4. Робоча група здійснює свою діяльність на таких принципах:

-законності;
-відкритості та прозорості;
- колегіальності;
- професійності;
-участі громадськості;
- обґрунтованості рішень;
- пріоритетності екологічної безпеки;
- пріоритетності запобігання утворенню відходів.

2. Завдання Робочої групи

2.1. Основними завданнями Робочої групи є:

– забезпечення взаємодії між структурними підрозділами, комунальними підприємствами, суб'єктами господарювання, громадськістю та іншими заінтересованими сторонами;

– розгляд та аналіз поточного стану управління відходами на території громади, визначення проблем та критичних ситуацій;

– визначення пріоритетних напрямів розвитку системи управління відходами громади;

– підготовка пропозицій до проєкту Місцевого плану;
– розгляд пропозицій до проєкту Місцевого плану та узгодження позицій щодо них;
– розгляд проєкту Місцевого плану.

3. Права Робочої групи

3.1. Робоча група має право:
– ініціювати проведення нарад, консультацій, громадських обговорень, виїзних обстежень об'єктів управління відходами;
– одержувати в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, організацій та установ усіх форм власності, громадян інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;
– залучати до участі у своїй роботі представників виконавчих органів Катеринівської сільської ради та комунальних підприємств, а також за згодою – представників інших органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, науковців та фахівців;
– отримувати, розглядати, погоджувати та готувати пропозиції до проєкту Місцевого плану від виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, науковців та громадськості;
– розглядати та погоджувати проєкт Місцевого плану.

4. Склад Робочої групи

4.1. До складу Робочої групи входять:
– голова Робочої групи;
– заступник голови Робочої групи;
– секретар Робочої групи;
– члени Робочої групи.
4.2. Персональний склад Робочої групи може змінюватися у разі потреби.

5. Повноваження керівництва Робочої групи

5.1. Голова Робочої групи:
-організовує діяльність Робочої групи;
-визначає порядок денний засідань; скликає та проводить засідання;
- координує роботу членів Робочої групи;
-представляє Робочу групу у взаємовідносинах з органами влади, підприємствами, установами та організаціями;
-підписує протоколи та інші документи Робочої групи.
5.2. Заступник голови Робочої групи:
-виконує обов'язки голови у разі його відсутності;
-координує окремі напрями роботи.
5.3. Секретар Робочої групи:
- забезпечує організаційну підготовку засідань;
-інформує членів Робочої групи про дату, час і місце проведення засідання;
-веде протоколи засідань; формує та зберігає матеріали Робочої групи;
- здійснює документальне супроводження діяльності Робочої групи.

6. Обов'язки членів Робочої групи

6.1. Члени Робочої групи зобов'язані:
– брати участь у засіданнях Робочої групи;
– виконувати в межах компетенції рішення Робочої групи, доручення голови та заступника голови Робочої групи;
– опрацьовувати матеріали, отримані на засіданні або надіслані попередньо в електронному вигляді;

– надавати пропозиції, рекомендації та зауваження в межах компетенції;

– вносити пропозиції щодо необхідності залучення сторонніх організацій або осіб для вирішення порушених питань;

– сприяти реалізації завдань Робочої групи;

– дотримуватися вимог законодавства та цього Положення.

7. Організація роботи Робочої групи

7.1. Основною формою діяльності Робочої групи є засідання (очне, дистанційне або у змішаному форматі).

7.2. Засідання Робочої групи скликається головою, а в разі його відсутності – заступником голови.

7.3. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини від затвердженого складу Робочої групи.

7.4. Рішення Робочої групи приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

7.5. Рішення Робочої групи оформлюються протоколом, який підписується головуючим та секретарем.

7.6. Пропозиції та рекомендації до Місцевого плану, що надійшли на розгляд Робочої групи, обговорюються на засіданні та фіксуються у протоколі, який надсилається розробникам проєкту для опрацювання.

7.7. Члени Робочої групи користуються рівним правом голосу при прийнятті рішень.

8. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення

8.1. Організаційне забезпечення діяльності Робочої групи здійснює Катеринівська сільська рада.

8.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Робочої групи здійснюється за рахунок ресурсів виконавчого органу місцевої ради та інших джерел, не заборонених законодавством.

9. Прикінцеві положення

9.1. Робоча група утворюється на період підготовки пропозицій до Місцевого плану та припиняє діяльність після виконання покладених на неї завдань і прийняття Катеринівською сільською радою рішення про затвердження Місцевого плану.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

9.3. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження.

Секретар сільської ради _____ **Тетяна ЗАБРОДСЬКА**