У К Р А Ї Н А
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я № 84

«27» травня 2026 року
с. Лука-Мелешківська

Про розроблення місцевого плану управління відходами Лука-Мелешківської територіальної громади, утворення робочої групи для підготовки пропозицій до нього та затвердження положення про робочу групу

Відповідно до частин 6, 15 пункту «а» статті 30, частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про управління відходами», Постанови Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2023 р. № 947 «Про затвердження Порядку розроблення, погодження та затвердження місцевих планів управління відходами», враховуючи Регіональний план управління відходами Вінницької області на період до 2030 року, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Розробити місцевий план управління відходами Лука-Мелешківської територіальної громади (далі - План), згідно порядку, визначеного постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.2023 року № 947.

2. Утворити робочу групу для підготовки пропозицій до проєкту місцевого плану управління відходами Лука-Мелешківської територіальної громади (далі – Робоча група) у складі згідно додатку 1 (додається).

3. Надати право голові Робочої групи, у разі потреби, залучати до участі в роботі Робочої групи спеціалістів структурних підрозділів апарату сільської ради, виконавчих органів сільської ради, та, за погодженням з керівником підприємства, установи, організації – їх працівників.

4. Визначити строк подання заявок на долучення до робочої групи 5 робочих днів з дня оприлюднення на офіційному веб-сайті сільської ради інформації про початок роботи над проєктом місцевого плану управління відходами Лука-Мелешківської сільської територіальної громади (далі – проєкт Плану).

5. Затвердити Положення про робочу групу для підготовки пропозицій до проєкту місцевого плану управління відходами Лука-Мелешківської сільської територіальної громади та узгодження позицій до них, згідно додатку 2 (додається).

6. Визначити відділ управління майном і будівництва Лука-Мелешківської сільської ради відповідальним за розроблення місцевого плану управління відходами Лука-Мелешківської сільської територіальної громади.

7. Відділу управління майном і будівництва Лука-Мелешківської сільської ради (Проценку Д.Л.):

7.1. Розмістити на офіційному веб-сайті селищної ради інформацію про початок роботи над проєктом Плану, згідно вимог пункту 5 Постанови Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2023 р. № 947.

7.2. Розробляти проєкт Плану з урахуванням пропозицій робочої групи.

7.3. Провести громадські обговорення проекту місцевого плану, у тому числі в онлайн-форматі відповідно до статті 12 Закону України “Про стратегічну екологічну оцінку”.

7.4. За результатами громадських обговорень доопрацювати проект Плану.

7.5. Подати до загального відділу для оприлюднення Звіт про результати розгляду пропозицій суб’єктів місцевого розвитку до проєкту Плану.

7.6. Проєкт Плану подати на погодження Вінницькій обласній військовій адміністрації, схвалення виконавчому комітету сільської ради та затвердження сесії сільської ради.

7.7. Затверджений План подати до загального відділу для оприлюднення протягом п’яти робочих днів з дня його затвердження.

7.8. У процесі виконання Плану:

7.8.1. Проводити моніторинг виконання Плану.

7.8.2. Подавати заінтересованим органам щороку до 1 березня наступного періоду інформацію про хід виконання Плану в частині досягнення його локалізованих цільових показників та подавати її до загального відділу для розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Майю КОМІСАРЧУК.

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Лука-Мелешківської сільської ради
№ 84 від 27.05.2026 року

Робоча група для підготовки пропозицій до проєкту місцевого плану управління відходами Лука-Мелешківської територіальної громади

КОМІСАРЧУК Майя Іллівна	заступник сільського голови, **голова Робочої групи**
ПРОЦЕНКО Дмитро Леонідович	начальник відділу управління майном та будівництва, **заступник голови Робочої групи**
КОШЛЯК Альона Анатоліївна	інспектор з благоустрою відділу управління майном та будівництва Лука-Мелешківської сільської ради, **секретар Робочої групи**
ЗАРИЦЬКИЙ Володимир Іванович	інспектор з благоустрою відділу управління майном та будівництва Лука-Мелешківської сільської ради
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ Павло Олегович	директор КП «Лукакомунсервіс» Лука-Мелешківської сільської ради
ЖМУРКО Артем Борисович	т.в.о. начальника відділу містобудування, архітектури та земельних відносин
Тернопільський Олег Павлович	староста Сокиринецького старостинського округу
КУХАР Валентина Анатоліївна	староста Яришівського старостинського округу

Секретар сільської ради **Оксана ШЕВАНЮК**

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Лука-Мелешківської сільської ради
№ 84 від 27.05.2026 року

Положення про робочу групу для підготовки пропозицій до проєкту місцевого плану управління відходами Лука-Мелешківської сільської територіальної громади

1. Робоча група є консультативно-дорадчим органом, створена з метою підготовки пропозицій до проєкту Плану управління відходами Лука-Мелешківської сільської територіальної громади (далі – проєкт Плану) та узгодження позицій до нього.

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями сільської ради, рішеннями виконавчого комітету сільської ради, а також цим Положенням.

3. Організація роботи робочої групи здійснюється відповідно до цього Положення.

4. До складу робочої групи входять: голова робочої групи, заступник голови робочої групи, секретар робочої групи та члени робочої групи.

5. Склад робочої групи затверджується рішенням виконавчого комітету сільської ради.

6. До роботи робочої групи за потреби можуть залучатись інші представники структурних підрозділів апарату Лука-Мелешківської сільської ради, виконавчих органів Лука-Мелешківської сільської ради, підприємств, установ та організацій за погодженням з їх керівниками, а також незалежні експерти (за згодою).

7. Робоча група розробляє пропозиції до проєкту Плану та узгоджує позиції до нього.

8. Голова робочої групи:

- здійснює керівництво діяльністю робочої групи;
- скликає засідання робочої групи та головує на них;
- розподіляє обов’язки між членами робочої групи;
- забезпечує взаємодію робочої групи з виконавчими органами Лука-Мелешківської сільської ради, підприємствами, установами та

організаціями на території Лука-Мелешківської сільської територіальної громади в межах своїх повноважень;

- підписує протоколи засідань, звернення (запити) та інші документи, підготовлені робочою групою за результатами її діяльності.

9. Заступник голови робочої групи:

- здійснює повноваження та виконує доручення, визначені головою робочої групи;

- за дорученням голови робочої групи та/або у разі його відсутності виконує його обов'язки.

10. Секретар робочої групи:

- організовує за дорученням голови робочої групи засідання робочої групи;

- забезпечує ведення протоколів засідань робочої групи;

- забезпечує організацію діяльності робочої групи (зокрема, ведення діловодства), підготовку порядку денного та матеріалів до її засідань з урахуванням пропозицій членів робочої групи;

- здійснює моніторинг стану реалізації рішень робочої групи, врахування рекомендацій та пропозицій робочої групи, регулярно інформує голову робочої групи та її членів з цих питань;

- виконує в межах своїх повноважень доручення голови робочої групи.

11. Члени робочої групи мають право:

- брати участь у засіданнях;

- отримувати інформацію про діяльність робочої групи та надавати пропозиції з питань, пов'язаних з її діяльністю;

- зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час виконання своїх повноважень як членів робочої групи.

12. Завдання робочої групи:

- підготовка вихідних даних для розробки проєкту Плану;

- підготовка пропозицій до проєкту Плану;

- здійснення розгляду проєкту Плану та надання висновків за результатами цього розгляду.

13. Основною формою роботи робочої групи є засідання, що проводяться за рішенням голови робочої групи, за необхідності.

14. Заступник голови та члени робочої групи мають право ініціювати проведення позачергових засідань.

15. Засідання робочої групи вважається правочинним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів.

16. Рішення приймається більшістю голосів членів робочої групи, присутніх на засіданні, та оформлюються у вигляді протоколів, рекомендацій, пропозицій, які підписує головуючий та секретар.

17. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні робочої групи.

18. Рішення робочої групи, оформлені у вигляді протоколу, зберігаються у секретаря робочої групи та відкриті для ознайомлення її членами, а також представниками засобів масової інформації.

19. Рішення робочої групи, прийняті в межах її компетенції, мають рекомендаційний характер для розгляду і врахування в роботі виконавчих органів Лука-Мелешківської сільської ради.

Секретар сільської ради **Оксана ШЕВАНЮК**