Додаток 5
рішення виконавчого комітету
від 15 жовтня 2026№ 422

Положення
про робочу групу для підготовки пропозицій
до проєкту місцевого плану управління відходами
Стрийської міської територіальної громади

1. Робоча група є консультативно-дорадчим органом, створена з метою підготовки пропозицій до проєкту місцевого плану управління відходами Стрийської міської 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 селищної ради, рішеннями виконавчого комітету селищної ради, а також цим Положенням.

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

4. До складу робочої групи входять: керівник робочої групи, заступник керівника робочої групи, секретар робочої групи та члени робочої групи.

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

6. До роботи робочої групи за потреби можуть долучатись інші представники структурних підрозділів виконавчого комітету Стрийської міської 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 Стрийської міської ради, підприємствами, установами та організаціями на території Стрийської міської 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:

12.1. Підготовка пропозицій до проєкту місцевого плану управління відходами у Стрийській міській територіальній громаді, узгодження позицій до них.

12.2. Сприяння координації та узгодженості дій у межах підготовки пропозицій до проєкту місцевого плану управління відходами Стрийської міської територіальної громади між відділами, підприємствами, установами і організацій усіх форм власності іншими виконавчими органами селищної ради, суб'єктами господарювання, науково дослідними установами, громадськими організаціями.

12.3. Узагальнення результатів розгляду пропозицій до проєкту місцевого плану управління відходами Стрийської міської територіальної громади. Форма №3 пропозицій до проєкту місцевого плану управління відходами Стрийської міської територіальної громади, згідно Додатку 4.

12.4. Сприяння організації проведення та опрацювання результатів громадського обговорення та консультацій щодо розробленого проєкту місцевого плану управління відходами Стрийської міської територіальної громади під час проведення його стратегічної екологічної оцінки.

12.5. Сприяння розробленню місцевого плану управління відходами із залученням проектно-консультативних та дослідних організацій .

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 Стрийської міської ради.

Заступник міського голови **Андрій СТАСІВ**