

СВАТІВСЬКА МІСЬКА РАДА

СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

ТРИДЦЯТЬ ВОСЬМА СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

від 2020 р. м. Сватове №\_\_\_

***Про утворення відділу землевпорядкування та екології***

***Сватівської міської ради***

Керуючись п. 5 ч. 1 ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою оптимізації і вдосконалення роботи виконавчих органів ради, забезпечення ефективної роботи міської ради та її виконавчих органів,

**Сватівська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити відділу землевпорядкування та екології при виконавчому комітеті Сватівської міської ради.

2. Затвердити Положення про загальний відділ згідно з додатком 1 до цього рішення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва та регуляторної політики.

**Сватівський міський голова Євген РИБАЛКО**

Додаток

до рішення38 сесії Сватівської міської ради

Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ землевпорядкування та екології виконавчого комітету ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Відділ землевпорядкування та екології виконавчого комітету Сватівської міської рад (далі Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Сватівської міської ради для реалізації завдань місце­вого самоврядування в сферах земельних відносин, екологічної безпеки громадян, охо­рони навколишнього природного середовища і раціонального природокористування.
   2. Відділ входить до структури виконавчого комітету ради, є підзвітним та підкон­трольним голові та його заступнику.
   3. Відділ створено без статусу юридичної особи.
   4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постано­вами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, дек­ретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями Сватівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим По­ложенням та іншими нормативними актами.
   5. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спе­ціалістів Відділу затверджується рішенням ради.
   6. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Сватівської міської ради визначається міським головою.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

* 1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. У сфері дотримання земельного законодавства:

1) Забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Конституції України, Земельного кодексу України, інших законів та нормативних актів України.

2) Надання пропозицій та підготовка проектів рішень Сватівської міської ради та актів виконавчого комітету ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3) Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, за надходження орендної плати за землю, за складанням землевпорядної документації. Забезпечення виконання Законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України,, актів центральних органів виконавчої влади, рішень ради та її ви­конавчого органу.

4) Внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів в галузі регулювання земельних відносин.

5) Надання методичної допомоги структурним підрозділам міської ради при розгляді питань в галузі земельних відносин.

6) Розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що відносяться до фун­кціональних повноважень Відділу.

2.1.2. У сфері дотримання екологічного та природоохоронного законодавства:

1) Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства, вико­ристанням і охороною природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення.

2) Готує і подає на затвердження виконавчому комітету міської ради проекти місцевих програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загальнодержавних і. регіональних програм охорони довкілля.

3) Готує і вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо ухвалення рішень про ор­ганізацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

4) Забезпечує систематичне і оперативне інформування населення, підприємств, установ та організацій про стан навколишнього природного середовища на території громади та прилеглих територіях.

6) Сприяє екологічній освіті та екологічному вихованню громадян.

7) Формує банк екологічних даних про стан навколишнього природного середо­вища на території громади.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Надає адміністративні послуги мешканцям громади. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ді­лянок в оренду, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб та вирішення інших питань, передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин. Проводить розгляд заяв, не­обхідних для вирішення питання по суті.

2.2.2. Готує проекти рішень Сватівської міської ради в сфері земельних відносин та погоджує їх від­повідно до Регламенту роботи Сватівської міської ради (далі - Регламент).

2.2.3. Вносить на розгляд постійної комісії міської ради з питань будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства, земельних відносин та екології: проекти рішень з питань будівництва та землекористування, звернення громадян та юридичних осіб відповідно до Регламенту.

2.2.4. Здійснює комунікації з органами виконавчої влади в сфері земельних відносин.

2.2.5. Бере участь в розробці необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологіч­них катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

2.2.6. Бере участь у формуванні і використанні фонду громади з охорони навко­лишнього природного середовища відповідно до рішень Сватівської міської ради.

2.2.7. Контролює роботу комунальних підприємств, організацій, установ та промис­лових підприємств по збору, утилізації і захороненні промислових, побутових та інших відходів на своїй території та в індивідуальному секторі.

2.2.8. Вносить пропозиції виконавчому комітету ... ради щодо погодження поточних та перспективних планів роботи підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів.

2.2.9. Виконує доручення міського голови та його заступників в межах посадової інструкції.

2.2.10. Здійснює самоврядний контроль за використанням та охороною земель на території громади.

2.2.11. Виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у громаді.

2.2.12. Вносить пропозиції щодо визначення в установленому порядку розміру від­шкодування підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми влас­ності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, крім віднесених до компетенції інспекції по контролю за благоустроєм та санітарним станом населених пунктів громади.

2.2.13. Готує у разі необхідності пропозиції щодо проведення екологічної експертизи.

Готує матеріали про факти порушень природоохоронного законодавства та на скасування дозволів на експлуатацію об'єктів житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, транспорту в разі порушення ними вимог приро­доохоронного законодавства на території громади.

2.2.14. Вносить пропозиції голові для подання на розгляд міської ради щодо надання дозволів на:

- відведення на території громади місць чи об'єктів для зберігання та захоронення відходів;

- будівництво або реконструкцію об'єктів поводження з відходами;

- на експлуатацію об'єктів поводження з небезпечними відходами.

2.2.15. Вдосконалює форми і методи роботи з документами, а також порядок вико­ристання оргтехніки та засобів обчислювальної техніки.

2.2.16. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Сватівської міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші мате­ріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Сватівської міської ради, виконавчих орга­нів державної влади, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян для роз­гляду питань, що належать до компетенції Відділу.

**ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

4.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4. Виконавчий комітет Сватівської міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної ро­боти і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщен­ням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

4.5. У своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими відділами (управліннями) ви­конавчого комітету Сватівської міської ради, галузевими структурними підрозділами обласних та цен­тральних органів виконавчої влади, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями гро­мадян.

4.6. Працівники Відділу повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки за ос- вітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра чи спеціаліста. Стаж роботи у органах місцевого самоврядування не менше трьох років, або робота за фахом у галузі земельних відносин не менше п'яти років, за професією інженера з охорони навколишнього середовища не менше двох років.

**V. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник Відділу:

- Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

- Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

- Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради громади.

- Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері ді­яльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

- Підтримує, зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих ко­мітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

- Бере участь у засіданнях ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови громади у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

- Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх ро­боту.

- Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

- Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету Сватівської міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

- Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.3. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради Ук­раїни, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні норма­тивно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з галузевих питань; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового за­конодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та про­типожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

5.4. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Відділу є наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, ма­гістра та стажу роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самовря­дування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

**VІ. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

6.1. Працівники Відділу мають право:

- Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

- На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

- На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

- На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

- На соціальний і правовий захист.

- Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

- Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових по­вноважень за посадою.

- Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники Відділу зобов'язані:

- Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства Ук­раїни.

- Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, на­кази, доручення керівництва/ використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбай­ливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

- Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

- Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

- Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого по­рядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати еконо­мію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі. >

- Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємо­відносинах із співробітниками та відвідувачами.

- Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

- Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

- Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в ор­ганах місцевого самоврядування.

- Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

- Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

- Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

- Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

- Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

- Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законо­давства України.

6.3. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

- Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

- Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового ста­новища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вва­жаються корупційними.

- Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

- Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

- Брати участь у страйках.

**VІІ.**  **ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному уп­равлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного зако­нодавства України.

7.3. плата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законо­давства.

**VІІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

8.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

8.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягу­ються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання земельного законодавства не допускається.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом ради.

9.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар ради Дмитро РОМАНЕНКО