



Помічнянська міська рада  
Добровеличківського району Кіровоградської області  
Друга сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 11 грудня 2017 року

№ 56

м. Помічна

Про затвердження положення  
про земельно-екологічний відділ  
виконавчого комітету Помічнянської  
міської ради

Відповідно до статей 26, 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити Положення про земельно-екологічний відділ виконавчого комітету Помічнянської міської ради ( додається ).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань будівництва, житлово-комунального господарства, транспорту і зв'язку та земельних відносин.

Міський голова

Антошик М.М.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про земельно-екологічний відділ виконавчого комітету**  
**Помічнянської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Земельно - екологічний відділ виконавчого органу ради Помічнянської територіальної громади (далі відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету ради Помічнянської територіальної громади, який забезпечує роботу щодо вирішення питань у галузі земельних відносин, здійснення виконавчих функцій і повноважень в сфері екологічної безпеки громадян і раціонального природокористування.

1.2. Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” відділ утворюється радою Помічнянської територіальної громади, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ.

1.3. Працівники відділу повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста. Стаж роботи у державній службі не менше 3-х років, або робота за фахом у галузі земельних відносин не менше 5-ти років.

1.4. Відділ підзвітний та підконтрольний виконавчому комітету, голові громади, заступнику голови громади.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується даним Положенням, Конституцією України, Земельним кодексом України, законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», "Про місцеве самоврядування України" і "Про охорону навколишнього природного середовища України", постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями ради громади та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови громади, та іншими нормативними та підзаконними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин, екології та раціонального природокористування.

**2. Завдання відділу**

У сфері дотримання земельного законодавства:

2.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших законних нормативних та під нормативних актів України.

2.2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

2.3. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів галузі регулювання земельних відносин.

2.4. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій раді громади при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента

України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

72

2.5. Надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам ради громади та іншим структурам при розгляді питань щодо земельних ресурсів міста.

2.6. Підготовка проектів рішень ради громади, що належать до компетенції відділу.

#### У сфері дотримання екологічного та природоохоронного законодавства:

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

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

2.9. Готує і вносить на розгляд ради громади пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.10. Забезпечує систематичне і оперативне інформування підприємств, установ, організацій і населення міста про стан навколишнього природного середовища.

2.11 . Організовує екологічну освіту та екологічне виховання громадян.

2.12. Формує банк екологічних даних про стан навколишнього природного середовища міста.

### **3. Функції відділу**

3.1. Надає якісні адміністративні послуги мешканцям громади.

3.2. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення передбачених законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб. Вирішення інших питань передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин.

3.3. Проводить розгляд заяв з повним пакетом документів необхідних для вирішення питання по суті.

3.4. Готує проекти рішень ради громади у галузі земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до регламенту ради громади.

3.5. Виносить на розгляд постійної комісії ради з питань індивідуального будівництва та землекористування проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту міської ради.

3.6. Співпрацює з органами виконавчої влади у галузі земельних відносин.

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

3.8. Приймає участь у формуванні і використанні фонду громади з охорони навколишнього природного середовища відповідно до рішень ради громади.

3.9. 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.

73

3.10. 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.

3.11. Виконує доручення голови громади та його заступників в межах посадової інструкції.

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

3.13. Вносить на розгляд ради громади пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у громаді.

3.14. Вносить позиції щодо визначення в установленому порядку розмір 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.

3.15. Готує пропозиції щодо організації в разі необхідності проведення екологічної експертизи.

3.16. Готує матеріали про факти порушень природоохоронного законодавства на території Помічнлянської територіальної громади.

3.17. Вносить пропозиції голові громади для подання на розгляд ради громади 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.

3.18. Готує матеріали до висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок.

3.19. Вдосконалює форми і методи роботи з документами із врахуванням застосування оргтехніки та засобів обчислювальної техніки. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

#### **4. Права та обов'язки начальника та працівників відділу**

4.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин.

4.2. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, екології та раціонального природокористування. Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель у місті, розмежування земель державної та комунальної власності, визначення меж прибудинкових територій багатопверхових будинків та інших програм, пов'язаних із земельними ресурсами громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.

4.3. Вносити на розгляд ради громади рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.4. Начальник та працівники відділу мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів ради громади, виконавчого комітету та інших установ та організацій,

74

пов'язаних з роботою в галузі земельних відносин, екології та раціонального природокористування при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.5. Брати участь в засіданнях постійної комісії виконавчого комітету ради з питань індивідуального будівництва та землекористування.

4.6. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами ради громади, відділами виконавчого комітету, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4.7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань пов'язаних з роботою відділу.

4.8. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у раді громади.

4.9. Надавати пропозиції голові громади щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.10. Вносити пропозиції по залученню спеціалізованих установ і організацій, висококваліфікованих фахівців та наукових працівників для організації науково-технічного обґрунтування місцевих екологічних програм.

4.11. Начальник відділу здійснює прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичні особи), громадян та надає їм консультації щодо вирішення земельних питань, питань екології та раціонального природокористування.

## **5. Організація роботи відділу**

5.1. Земельно-екологічний відділ виконавчого комітету ради громади очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження голови громади.

5.2. Начальник відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови громади.

5.3. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються головою громади, а також внутрішнім розподілом обов'язків у відділі.

5.4. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються заступником голови громади.

5.5. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником відділу.

5.6. Відділ взаємодіє із іншими відділами ради громади, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтвержені відповідним чином.

5.7. Інформації, відомості, що не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділів лише з дозволу керуючої справами виконавчого комітету.

5.8. Відділ працює в напрямку впровадження сучасної моделі управління та приймає участь у процесі системи управління якістю відповідно до міжнародних норм ISO 9001 -2000.

5.9. Організовує процесний підхід у розробленні та поліпшенні результативності системи управління якістю для підвищення задоволення споживачів.

75

## **6. Організаційно-правовий статус начальника земельно-екологічного відділу**

6.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання.

6.2. Повинен знати Конституцію України, нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, закон України "Про місцеве самоврядування України", Земельний кодекс України, Закони України «Про оренду землі», «Про землеустрій», "Про охорону навколишнього природного середовища України", Постанови Кабінету Міністрів України, Укази Президента України, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, та інші під нормативні акти, що застосовуються у галузі земельних відносин, правила поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6.3. В своїй діяльності керується даним Положенням, Конституцією України, законом України "Про місцеве самоврядування України", Земельним кодексом України, Законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», "Про охорону навколишнього природного середовища України", постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями ради громади та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, та іншими нормативними та під нормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин. Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану виконавчого комітету та його діяльності, а саме вдосконалення роботи персоналу, політики якості, стратегії дій, партнерських стосунків із замовником, постачальниками та ефективного використання ресурсів.

6.4. Вносить на розгляд голови громади пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу.

6.5. Розробляє і вносить на затвердження голові громади посадові інструкції працівників відділу.

6.6. Забезпечує виконання плану роботи ради громади та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.

6.7. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.

6.8. Звітує один раз на рік про проведену роботу відділу перед виконавчим комітетом на плановій нараді голови громади, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах відділу.

6.9. В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю відділу.

6.10. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.11. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами ради громади.

76

6.12. Бере участь у засіданнях ради громади, нарадах голови громади у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу.

6.13. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.14. Бере участь у розробленні нормативно-правових актів.

6.15. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції.

6.16. Вживає заходи, щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян.

## **7. Відповідальність начальника та працівників відділу**

7.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

7.2. Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несуть матеріальну, адміністративну відповідальність відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

7.4. Несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.

---