

**МУРОВАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Пустомитівського району Львівської області**

**5-а сесія І демократичного скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я № 355**

23 квітня 2018 року

*Про затвердження Положення про відділ*

*земельних ресурсів та екології виконавчого комітету*

*Мурованської сільської ради ОТГ*

З метою реалізації повноважень Сільської ради у галузі земельних відносин відповідно до Земельного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», забезпечення реалізації повноважень виконавчих органів сільської ради в сфері регулювання земельних відносин відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись пунктом 5 частини першої статті 26, статтею 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія Мурованської сільської ради ОТГ

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про відділ земельних ресурсів та екології виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ (додається).

***Сільський голова Петрух З. В.***

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням № 355 сесії

Мурованської сільської ради ОТГ

від 23 квітня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ земельних ресурсів та екології виконавчого комітету**

**Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади**

1.Загальні положення

1. Відділ земельних ресурсів та екології виконавчого органу Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади (далі Відділ) - є структурним підрозділом виконавчого органу Мурованської сільської ради ОТГ, який забезпечує роботу щодо вирішення питань у галузі земельних відносин, здійснення виконавчих функцій і повноважень в сфері екологічної безпеки громадян, охорони навколишнього природного середовища і раціонального природокористування.
2. Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" відділ утворюється Мурованською сільською радою ОТГ.
3. Відділ підзвітний та підконтрольний виконавчому комітету Мурованської сільської ради ОТГ.
4. Відділ у своїй діяльності керується 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, даним Положенням, рішеннями Мурованської сільської ради ОТГ та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови Мурованської сільської ради ОТГ, та іншими нормативними та під нормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин, екології та раціонального природокористування.

2. Завдання відділу

* у сфері дотримання земельного законодавства:

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 піднормативних актів України.
2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб .
3. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів у галузі регулювання земельних відносин.
4. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій Мурованській сільській раді ОТГ 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.
5. Надання методичної допомоги відділам Мурованської сільської ради ОТГ та іншим структурам при розгляді питань щодо земельних ресурсів сіл.
6. Підготовка проектів рішень Мурованської сільської ради ОТГ, що належать до компетенції відділу.

* 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 виконкому проекти місцевих програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загально-державних і регіональних програм охорони довкілля.
3. Готує і вносить на розгляд Мурованської сільської ради ОТГ пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.
4. Організовує екологічне виховання громадян.

2.11. Формує банк екологічних даних про стан навколишнього природного середовища сіл Мурованської сільської ради ОТГ.

3. Функції відділу

1. Надає якісні адміністративні послуги мешканцям Мурованської сільської ради ОТГ.
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. Проводить розгляд заяв з повним пакетом документів необхідних для вирішення питання по суті.
4. Готує проекти рішень Мурованської сільської ради ОТГ у галузі земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до регламенту Мурованської сільської ради ОТГ.
5. Співпрацює з органами виконавчої влади у галузі земельних відносин.
6. Приймає участь в розробці необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.
7. Приймає участь у формуванні і використанні фонду охорони навколишнього природного середовища відповідно до рішень Мурованської сільської ради ОТГ.
8. 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.
9. Вносить пропозиції виконкому Мурованської сільської ради ОТГ щодо погодження поточних та перспективних планів роботи підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів.
10. Виконує доручення голови Мурованської сільської ради ОТГ та його заступників в межах посадової інструкції.
11. Здійснює самоврядний контроль за використанням та охороною земель на території сіл Мурованської сільської ради ОТГ .
12. Виносить на розгляд Мурованської сільської ради ОТГ пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у селах, що входять до складу об’єднаної територіальної громади.
13. 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 сіл Мурованської сільської ради ОТГ.
14. Готує пропозиції щодо організації в разі необхідності проведення екологічної експертизи.
15. Готує матеріали про факти порушень природоохоронного законодавства на території Мурованської сільської ради ОТГ.
16. Вносить пропозиції голові Мурованської сільської ради ОТГ для подання на розгляд сесії Мурованської сільської ради ОТГ щодо надання дозволів на:

* відведення на території сіл 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.

1. Готує матеріали до висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок.
2. 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.

1. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, Мурованської сільської ради ОТГ 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 селах громади, розмежування земель державної та комунальної власності, визначення меж при будинкових територій багатоповерхових будинків та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами сіл та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.
2. Виносити на розгляд Мурованської сільської ради ОТГ рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.
3. Начальник та працівники відділу мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби-відповідні документи від інших структурних підрозділів Мурованської сільської ради ОТГ, виконавчого комітету та інших установ та організацій пов'язаних з роботою в галузі земельних відносин, екології та раціонального природокористування при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.
4. Брати участь в засіданнях постійної комісії виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ з питань індивідуального будівництва та землекористування.
5. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Мурованської сільської ради ОТГ, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
6. Надавати пропозиції голові Мурованської сільської ради ОТГ щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.
7. Вносити пропозиції по залученню спеціалізованих установ і організацій, висококваліфікованих фахівців та наукових працівників для організації науково-технічного обґрунтування місцевих екологічних програм.
8. Начальник відділу здійснює прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичні особи), громадян та надає їм консультації, що вирішення земельних питань, питань екології та раціонального природокористування.

5. Організація роботи відділу

1. Відділ земельних ресурсів та екології виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ очолює керівник.

На період відпустки або на час відсутності керівника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження голови Мурованської сільської ради ОТГ.

1. Керівник відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Мурованської сільської ради ОТГ.
2. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються головою Мурованської сільської ради ОТГ, а також внутрішнім розподілом обов'язків у відділі.
3. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються заступником голови Мурованської сільської ради ОТГ.
4. Порядок планування роботи відділу здійснюється керівником відділу.
5. Відділ взаємодіє із іншими відділами сільської ради, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.
6. Інформації, відомості, що не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділів лише з дозволу керуючої справами виконавчого комітету.
   1. Організаційно-правовий статус

керівника відділу земельних ресурсів та екології

* + 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.
    2. Повинен знати Конституцію України, нормативно-правові акти, що стосуються 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 Мурованської сільської ради ОТГ та її виконавчого комітету, розпорядження голови Мурованської сільської ради ОТГ, та інші піднормативні акти, що застосовуються у галузі земельних відносин, правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
    3. В своїй діяльності керується 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 Мурованської сільської ради ОТГ та її виконавчого комітету, даним Положенням, розпорядженнями голови Мурованської сільської ради ОТГ, та іншими нормативними та піднормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин та екології.

Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, 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 та ефективного використання ресурсів.

* + 1. Вносить на розгляд голови Мурованської сільської ради ОТГ пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу.
    2. Розробляє і вносить на затвердження голові Мурованської сільської ради ОТГ посадові інструкції працівників відділу.
    3. Забезпечує виконання плану роботи сільської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.
    4. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.
    5. Звітує один раз на рік про проведену роботу відділу перед виконавчим комітетом на плановій нараді голови Мурованської сільської ради ОТГ, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах відділу.
    6. 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.
    7. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
    8. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Мурованської сільської ради ОТГ.

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

* + - 1. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
      2. Бере участь у розробленні нормативно-правових актів.
      3. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції.
      4. Вживає заходи, щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян.
         1. Відповідальність начальника та працівників відділу

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

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.

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

Несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.

**Секретар ради Хомяк О.Р.**