|  |
| --- |
| Додаток до рішення виконавчого комітету  20.04.2021 № 3 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ земельних ресурсів, екології та природокористу-вання виконавчого комітету Орининської сільської ради

**1.Загальні положення**

Відділ земельних ресурсів, кадастру та охорони навколишнього при-родного середовища є структурним підрозділом виконавчого комітету Ори-нинської сільської ради (далі відділ), який забезпечує роботу щодо вирішення питань у галузі земельних відносин,здійснення виконавчих функцій і повно-важень в сфері охорони навколишнього природного середовища  і раціо-нального природокористування.

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” відділ утворюється Орининською сільською радою, яка затверджує структу-ру, чисельність працівників та положення про відділ.

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

Відділ підзвітний сільській раді та підконтрольний виконавчому комі-тету та сільському голові.

Відділ у своїй діяльності керується даним Положенням, Конституцією України, Земельним кодексом України, законами України “Про оренду зем-лі”, “Про землеустрій”, “Про місцеве самоврядування України” і “Про охоро-ну навколишнього природного середовища України”, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями ради громади та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови громади, та іншими нор-мативними та підзаконними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин, екології та раціонального природокористування.

**2. Завдання відділу**

У сфері дотримання земельного законодавства:

організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного ко-дексу України та інших законних нормативних та піднормативних актів України;

організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб;

внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та під-готовці проектів нормативно-правових актів галузі регулювання земельних відносин;

здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій раді громади при вирі-шенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше;

надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам ради та іншим структурам при розгляді питань щодо земельних ресурсів населених пунктів сільської ради;

підготовка проектів рішень ради громади, що належать до компетенції відділу.

У сфері дотримання екологічного та природоохоронного законо-давства:

здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства, використанням і охороною природних ресурсів загальнодержавного та міс-цевого значення;

готує і подає на затвердження виконавчому комітету ради громади проекти місцевих програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загаль-нодержавних і регіональних програм охорони довкілля;

готує і вносить на розгляд ради громади пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду міс-цевого значення;

забезпечує систематичне і оперативне інформування підприємств, уста-нов, організацій і населення міста про стан навколишнього природного се-редовища;

організовує екологічну освіту та екологічне виховання громадян.

**3. Функції відділу**

Надає якісні адміністративні послуги мешканцям громади.

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 зако-нами України у сфері земельних відносин.

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

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

Співпрацює з органами виконавчої влади у галузі земельних відносин.

Приймає участь в розробці необхідних заходів щодо ліквідації наслід-ків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

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

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.

Вносить пропозиції виконавчому комітету ради щодо погодження поточних та перспективних планів роботи підприємств, установ та органі-зацій з питань охорони навколишнього природного середовища і викорис-тання природних ресурсів.

Виконує доручення сільського голови та його заступника в межах посадової інструкції.

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

Виносить на розгляд ради пропозиції щодо раціонального використа-ння та охорони земель у населених пунктах Орининської сільської ради.

Вносить позиції щодо визначення в установленому порядку розмір від-шкодування 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 сані-тарним станом населених пунктів громади.

Готує пропозиції щодо організації в разі необхідності проведення еко-логічної експертизи.

Готує матеріали про факти порушень природоохоронного законодав-ства на території Орининської  сільської ради.

Вносить пропозиції голові громади для подання на розгляд 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.

Готує матеріали до висновків щодо надання або вилучення в установ-леному законом порядку земельних ділянок.

Вдосконалює форми і методи роботи з документами із врахуванням застосування оргтехніки та засобів обчислювальної техніки. Сприяє підви-щенню кваліфікації працівників.

**4. Права та обов’язки начальника та працівників відділу**

Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин.

Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, сільсь-кої ради письмові та усні пояснення з питань,що виникають під час погод-ження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, кадастру, екології та раціонального природокористування. Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель,проведення інвентаризації земель у населених пунктах, розмежування земель державної та комунальної власності, визначення меж прибудинкових територій багатоповерхових бу-динків та інших програм, пов’язаних із земельними ресурсами громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земель-них відносин в Україні.

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

Начальник та працівники відділу мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів ради, 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.

Брати участь в засіданнях постійної комісії ради з питань містобуду-вання, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього приро-дного середовища.

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

Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідаль-ності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб у разі вияв-лення відповідних порушень при розгляді питань пов’язаних з роботою від-ділу.

Використовувати систему зв’язку і комунікацій, що існують у сільській раді.

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.

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

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

**5. Організація роботи відділу**

Відділ виконавчого комітету ради громади очолює начальник. На пе-ріод відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки ви-конує працівник відділу відповідно до розпорядження голови громади.

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

Службові обов’язки працівників визначаються посадовими інструкція-ми, що затверджуються головою громади, а також внутрішнім розподілом обов’язків у відділі.

Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником відділу.

Відділ взаємодіє із іншими відділами ради громади, виконавчого комі-тету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та опера-тивні відомості, підтверджені відповідним чином.

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

**6. Організаційно-правовий статус начальника відділу**

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

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 охо-рону навколишнього природного середовища України”, Постанови Кабінету Міністрів України, Укази Президента України, рішення сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, та інші під норма-тивні акти, що застосовуються у галузі земельних відносин, правила поведін-ки посадової особи органу місцевого самоврядування, правила та норми охо-рони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ю-тері та відповідні програмні засоби.

В своїй діяльності керується даним Положенням, Конституцією Украї-ни, законом України “Про місцеве самоврядування України”, Земельним ко-дексом України, Законами України “Про оренду землі”, “Про землеустрій”, “Про охорону навколишнього природного середовища України”, поста-новами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями ради громади та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голо-ви, та іншими нормативними та піднормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин.

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

Розробляє і вносить на затвердження голові громади посадові інструк-ції працівників відділу.

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

Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення ква-ліфікації посадових осіб відділу.

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.

В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень. Представляє відділ у дер-жавних органах та громадських установах при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю відділу.

Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підви-щення ефективності роботи відділу.

Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами ради громади.

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

Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

Бере участь у розробленні нормативно-правових актів.

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

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

**7. Відповідальність начальника та працівників відділу**

Начальник 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 Поло-ження про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, по-ведінки 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, ад-міністративну відповідальність відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування ”.

Несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.

Секретар сільської ради Аліна КОХАНКО