**ПРОЄКТ**

**Знам`янська міська рада**

**Кропивницького району Кіровоградської області**

**VІІІ сесія VІІІ скликання**

### Р І Ш Е Н Н Я

від 2021 року **№**

м. Знам`янка

Про затвердження Положень

про відділи, управління, служби

виконавчого комітету

Знам’янської міської ради

Враховуючи рішення Знам’янської міської ради восьмого скликання від 27 січня 2021 року №47 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради», рішення виконавчого комітету Знам’янської міської ради від 29 січня 2021 року №21 «Про затвердження штатних розписів апарату управління Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради», з метою структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись ст. 26, ч.4 ст. 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Знам’янська міська рада

**В и р і ш и л а:**

1. Затвердити Положення про відділи, управління, служби виконавчого комітету Знам’янської міської ради (додаються):

* патронатну службу виконавчого комітету Знам’янської міської ради;
* відділ охорони здоров’я виконавчого комітету Знам’янської міської ради ;
* відділ економічного розвитку, підприємництва, промисловості та торгівлі виконавчого комітету Знам’янської міської ради;
* відділ інфраструктури та інвестиційного розвитку виконавчого комітету Знам’янської міської ради;
* управління земельних ресурсів, екології, благоустрою та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Знам’янської міської ради.

1. Рішення про затвердження Положень про відділи, управління, служби виконавчого комітету Знам’янської міської ради вступає в дію з «01» травня 2021 року.
2. Організацію виконання даного рішення покласти на начальників відділів, управлінь, служб виконавчого комітету Знам’янської міської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря Знам’янської міської ради, керуючого справами (секретар) виконавчого комітету та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

**Знам’янський міський голова Володимир СОКИРКО**

**Катерина ТРЕТЬЯКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради

березня 2021 р. №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ охорони здоров’я виконавчого комітету**

**Знам’янської міської ради**

***1. Загальні положення***

* 1. Відділ охорони здоров'я (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Знам’янської міської ради і створюється для ефективного управління галуззю охорони здоров'я та забезпечення мешканців громади доступною, якісною медичною допомогою. Відділ охорони здоров'я в межах наданих йому повноважень здійснює контроль за дотриманням державних вимог щодо рівня, обсягу та якості надання медичної допомоги, дотриманням державних стандартів медичного обслуговування, нормативів професійної діяльності.
  2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється Знам’янською міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників. Положення про Відділ затверджується Знам’янською міською радою.

1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітетові, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів безпосередньо згідно з розподілом обов’язків.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Актами Президента України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

# *ІІ. Мета відділу*

2.1. Метою Відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів Знам’янської міської територіальної громади в сфері охорони здоров'я шляхом виконання відповідних делегованих і місцевих соціально –економічних, медико – санітарних і оздоровчо-профілактичних програм, надання населенню якісної медичної допомоги і медичних послуг через мережу комунальних некомерційних підприємств та закладів.

2.2. Забезпечувати у межах наданих повноважень доступність медичного обслуговування населенню громади.

2.3. Сприяти розвитку й вдосконаленню мережі закладів охорони здоров’я комунальної форм власності на території Знам’янської міської територіальної громади, визначенню потреби та формуванню замовлень на кадри для цих закладів, укладенню договорів на підготовку спеціалістів, організації роботи щодо удосконалення кваліфікації кадрів залученню молодих фахівців.

2.4. Координувати роботу закладів охорони здоров’я з питань надання кваліфікованої медичної допомоги населенню громади та підвищення її якості.

2.5. Забезпечувати пропаганду здорового способу життя серед населення громади.

2.6. Сприяти зміцненню матеріальної бази закладів охорони здоров’я, засновником, яких є Знам’янська міська рада, утриманню їх у належному стані та залучати до цієї роботи спонсорів.

***ІІІ. Завдання та функції відділу***

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує такі завдання:  
 3.1.1. забезпечення виконання актів законодавства в галузі охорони здоров’я, державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на додержання нормативів професійної діяльності в галузі охорони здоров’я, вимог державних стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів і технологій, підвищення якості надання медичних послуг, збереження навколишнього природного середовища і санітарно-епідемічного благополуччя населення. Нормативна і програмна підтримка закладів, установ і підприємств зазначеної сфери;

3.1.2. управління в межах повноважень закладами охорони здоров’я, що знаходяться в комунальній власності Знам’янської міської ради, сприяння матеріально-технічному забезпеченню і розвитку закладів охорони здоров’я, що знаходяться у комунальній власності Знам’янської територіальної громади;

3.1.3. координація діяльності закладів, установ та підприємств охорони здоров’я, що знаходяться в комунальній власності Знам’янської міської територіальної громади. Забезпечення взаємодії закладів, установ, організацій і підприємств зазначеної сфери з органами державної влади, профспілками, іншими недержавними і громадськими організаціями;

3.1.4. підготовка проєктів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т. ч. нормативного характеру;

3.1.5. участь у формуванні і реалізації кадрової політики у сфері охорони здоров’я в інтересах Знам’янської міської територіальної громади;

3.1.6. нормативна і програмна підтримка закладів, установ і підприємств зазначеної сфери;

3.1.7. здійснення розгляду звернень, листів, скарг, заяв громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу і організація виконання їх законних вимог, за встановленим графіком;  
 3.1.8. здійснення інших повноважень, покладених на Відділ, відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов’язаний:

3.2.1. забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції України та чинному законодавстві України;  
 3.2.2. забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3.2.3. не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.  
 3.3. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує такі функції:  
 3.3.1. розробка цільових програм з питань охорони здоров’я, подання їх на затвердження міській раді, організація їх виконання, подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм;

3.3.2. розробка та подання на розгляд міської ради пропозицій до проєктів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів у сфері охорони здоров’я;

3.3.3. аналіз стану охорони здоров’я в Знам’яньській міській територіальній громаді, визначення тенденцій і перспектив розвитку сфери охорони здоров’я, підготовка за необхідності аналітичних матеріалів про стан та розвиток сфери охорони здоров’я;

3.3.4. участь у підготовці звітів міського голови;

3.3.5. участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

3.3.6. вивчення стану здоров’я населення, сприяння реалізації державної політики у сфері охорони здоров’я та інших заходів щодо запобігання і зниження захворюваності та втрати працездатності, а також збільшення тривалості життя людей;

3.3.7. у встановленому законодавством порядку та відповідно до визначених термінів підготовка необхідної інформації, документів, матеріалів та статистичної звітності у сфері охорони здоров’я;

3.3.8. розробка проєктів розпоряджень міського голови;

3.3.9. сприяння здійсненню заходів щодо запобігання корупції;

3.3.10. підготовка проєктів рішень на сесії міської ради та засідання виконавчого комітету з питань, що знаходяться в компетенції відділу;

3.3.11. здійснення комплексу заходів з контролю за якістю надання медичної допомоги у закладах охорони здоров’я, а також забезпечення координації та аналізу діяльності закладів охорони здоров’я;

3.3.12. сприяння здійсненню заходів з організації пропаганди наукових медичних і гігієнічних знань серед населення;

3.3.13. здійснення заходів з розвитку закладів охорони здоров’я, врахування їх під час розробки проектів програм соціально-економічного розвитку;

3.3.14. сприяння у забезпеченні відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення;  
 3.3.15. внесення у встановленому порядку пропозицій по відкриттю, створенню, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств охорони здоров’я, що відносяться до комунальної власності Знам’янської міської ради;

3.3.16. участь у перевірках підприємств, закладів, установ і організацій сфери охорони здоров’я, що відносяться до комунальної власності Знам’нської міської ради

3.3.17. організація та здійснення медико-санітарного забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

3.3.18. прийом, аналіз та оцінка звітів про роботу керівників закладів охорони здоров’я, що відносяться до комунальної власності Знам’янської міської ради;

3.3.19. проведення організаційної роботи з питань пропаганди здорового способу життя, попередження шкідливих звичок та недопущення розповсюдження соціально небезпечних хвороб (туберкульоз, ВІЛ/СНІД, наркозалежність, гепатити);

3.3.20. здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства України.

**IV. Права Відділу**

4. Відділ має право:

4.1. діяти у межах повноважень, наданих Конституцією України, законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Положенням про Відділ;  
 4.2. отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Знам’нської міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.3. залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів апарату Знам’янської міської ради та її підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками виконавчого комітету);

4.4. представляти інтереси виконавчого комітету Знам’янської міської ради у взаємовідносинах з установами, організаціями та об’єднаннями громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу;

4.5. брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті Знам’янської міської ради, та скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції;  
 4.6. надавати пропозиції щодо організації роботи Відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь, відділів, служб міської ради та її виконавчого комітету при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції Відділу.

**V. Організація роботи Відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, а у разі його відсутності, обов’язки начальника виконує головний спеціаліст Відділу на підставі розпорядження міського голови або доручення заступника міського голови згідно з розподілом обов’язків.

5.2. Працівники Відділу повинні мати повну вищу освіту.

5.3. Начальник і працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються міським головою.

5.4. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що погоджуються заступником міського голови згідно з розподілом обов’язків та затверджуються міським головою, а також внутрішнім розподілом обов’язків у Відділі.

5.5. Організація роботи Відділу здійснюється згідно з планами (місячними, річними), які погоджуються заступником міського голови.

5.6. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ Відділу.  
 5.7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату міської ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян та громадянами.

5.8. Відділ використовує в своїй роботі підготовлені іншими управліннями, відділами, службами міської ради статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

5.9. Інформації, відомості, що не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються Відділом у структурних підрозділів лише з дозволу заступника міського голови.

6.0. Відділ організовує процесний підхід у розробленні та поліпшенні результативності системи управління якістю для підвищення задоволення споживачів.

***VІ.Відповідальність відділу***

Відділ охорони здоров'я в межах наданих йому повноважень несе відповідальність:

6.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків та завдань, покладених на нього, бездіяльність.

6.2. За дотримання державних вимог щодо рівня, обсягу та якості надання медичної допомоги на території громади Знам’янської міської територіальної громади.

6.3. За дотримання державних стандартів медичного обслуговування, нормативів професійної діяльності.

6.4. За реалізацію державної та міської політики у сфері охорони здоров’я на території громади Знам’янської міської територіальної громади.

***VIІ. Заключні положення***

7.1 Виконавчий комітет міської ради створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради

березня 2021 р. №

**ПОЛОЖЕННЯ  
про патронатну службу виконавчого комітету Знам’янської міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Патронатна служба є структурним підрозділом виконавчого комітету Знам’янської міської ради  (далі - патронатна служба), що утворюється  Знам’янською міською радою  в межах граничної чисельності працівників  виконавчих органів Знам’янської міської ради  та штатного розпису без статусу юридичної особи.

2. Патронатна служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України « Про місцеве самоврядування в Україні», іншими Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Знам’янської міської ради  та її виконавчого комітету, розпорядженнями  міського голови, а також цим положенням.

3. Працівники патронатної служби підпорядковуються безпосередньо   міському голові.

4. Штатна чисельність патронатної служби та положення про неї затверджуються   Знам'янською міською радою .

5. Патронатна служба відповідно до покладених на неї завдань забезпечує ефективну організацію діяльності міського  голови .

6. Оплата праці, організаційне, технічне та інші види забезпечення діяльності працівників патронатної служби здійснюються в межах  кошторисних призначень, визначених на утримання  виконавчих органів  Знам’янської міської ради.

7. Персональний добір кандидатур на посади працівників патронатної служби здійснює  міський голова.

8. Працівники патронатної служби призначаються на посаду за строковим трудовим договором максимальний строк  якого не перевищує  строку повноважень міського голови. Строк дії строкового трудового договору визначається безпосередньо міським головою.

9. Трудові відносини з працівниками патронатної служби можуть бути припинені достроково за ініціативою  міського голови або самого працівника.

10. Призначення на посади та звільнення з посад працівників патронатної служби здійснюється  в установленому законодавством порядку безпосередньо міським головою.

11. Призначення працівників на посади патронатної служби здійснюється без проведення конкурсу.

12.  До складу патронатної служби входять радники міського голови.

**ІІ. Основні завдання**

2.1. Основним завданням патронатної служби є здійснення аналітичного, організаційного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності  міського голови, підготовка відповідних проєктів доручень, пропозицій, рішень тощо.  
                                     
**III. Функції**

3. Патронатна служба відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

3.1. надає окремі фахові консультації, а також роз’яснення з питань діяльності  міського голови;

3.2. організовує надання методичної допомоги структурним підрозділам  виконавчого комітету Знам’янської міської ради   та проведення консультацій з основних питань функціонування та розвитку відповідної сфери управління;

3.3. забезпечує інформаційні зв’язки, в тому числі організацію зустрічей міського голови   з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів, прийом відвідувачів тощо;

3.4. організовує проведення нарад, семінарів та інших заходів із залученням представників структурних підрозділів Кіровоградської обласної державної адміністрації та її апарату, Кіровоградської обласної ради, органів місцевого самоврядування, інших фахівців (за їх згодою) до обговорення питань діяльності міського голови;

3.5. координує роботу структурних підрозділів виконавчого комітету  Знам’янської міської ради, пов’язаних з підготовкою та проведенням заходів за участю  міського голови, відповідно до напряму своєї діяльності;

3.6. сприяє міському голові в ефективному здійсненні його повноважень, вирішенні спірних питань та вирішенні конфліктів за напрямом своєї діяльності;

3.7. вносить міському голові пропозиції щодо пріоритетних напрямків розвитку громади у відповідній сфері (галузі) та шляхів їх реалізації;

3.8. готує проєкти програми за напрямом своєї діяльності;

3.9. виконує інші доручення міського голови .

**IV. Права**

4. Патронатна служба  має наступні права:

4.1.  взаємодіяти  зі структурними підрозділами виконавчого комітету   Знам’янської міської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об’єднаннями у розв’язанні питань, що виникають під час опрацювання доручень  міського голови;  
 4.2. одержувати  інформацію необхідну для виконання покладених на патронатну службу завдань;

4.3. залучати, за відповідним погодженням міського голови, спеціалістів виконавчого комітету Знам’янської міської ради та його структурних підрозділів,  інших фахівців до вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції служби, підготовки проєктів рішень Знам’янської міської ради, виконавчого комітету міської ради,  розпоряджень  міського голови  та інших документів, а також до розробки і здійснення заходів, що проводяться патронатною службою згідно з покладеними на неї завданнями та наданими дорученнями;  
 4.4. за дорученням міського голови  здійснювати його супроводження під час робочих поїздок та готувати відповідні документи

**V. Обов’язки**

5.1. Обов’язки працівників  патронатної служби визначаються в посадових  інструкціях, які розробляє відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Знам’янської міської ради та затверджує міський голова.

**VI. Відповідальність**

6.1. Працівники патронатної служби несуть відповідальність за порушення законодавства та неналежне виконання повноважень, покладених на службу даним положенням, у порядку передбаченому чинним законодавством України. Повноваження патронатної служби розподіляються між працівниками патронатної служби та закріплюються у посадових інструкціях.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники патронатної служби притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**VІI. Заключні положення**

7.1. Припинення діяльності патронатної служби здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Знам’янської міської ради в порядку, встановленому для його затвердження.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради

березня 2021 р. №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ економічного розвитку, підприємництва, промисловості та торгівлі**

**виконавчого комітету Знам`янської міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Відділ економічного розвитку, підприємництва, промисловості та торгівлі Знам`янської міської ради (далі – відділ) є cтpyктypним пiдpoздiлoм виконавчого комітету Знам’янської міської ради, утворюється Знам'янською міською радою, підпорядковується виконавчому комітету Знам'янської міської ради, Знам'янському міському голові, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень.

2. Положення про відділ затверджується Знам'янською міською радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться Знам'янською міською радою.

3. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням Знам'янської міської ради.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими та підзаконними актами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, рішеннями Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Знам'янського міського голови, регламентом Знам'янської міської ради та цим Положенням.

**ІІ. Основні завдання та функції відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації на території Знам'янської міської територіальної громади:

* державної політики економічного і соціального розвитку;
* державної промислової політики;
* державної політики з питань розвитку підприємництва, регуляторної політики;
* державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;

2.2. Сприяння всебічному економічному розвитку Знам'янської міської територіальної громади.

**Відділ, вiдпoвiднo дo визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:**

* організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
* аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки Знам'янської міської територіальної громади;
* здійснює моніторинг роботи промислових підприємств громади, співпрацює з керівниками промислових підприємств громади в частині фактичних та очікуваних показників діяльності підприємств;
* розробляє програму економічного і соціального розвитку Знам'янської міської територіальної громади на короткотерміновий період та стратегію економічного розвитку територіальної громади на довготерміновий період, подає їх на затвердження міській раді, забезпечує координацію їх виконання та підготовку звітів про їх виконання;
* забезпечує реалізацію і проведення  на території міської територіальної громади державної регуляторної політики та державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції;
* спільно з розробниками  регуляторних актів координую роботу  по підготовці аналізу регуляторного впливу  та здійсненню заходів з відстеження результативності регуляторних актів;
* розробляє регіональну пpoгpaму пiдтpимки малого та середнього пiдпpиємництвa, cпpияє її викoнaнню;
* надає методичну, консультаційну і організаційну допомогу суб’єктам підприємницької діяльності з питань, що належать до компетенції відділу;
* надає   суб'єктам   підприємницької   діяльності  інформацію  щодо пропозицій іноземних підприємств стосовно співробітництва;
* надає методичну, консультаційну допомогу підприємствам торгівлі та побутового обслуговування населення всіх форм власності з питань застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення, з інших питань, що належать до компетенції відділу;
* складає дислокацію підприємств торгівлі, громадського харчування, підприємств побуту, аптек, автозаправочних станцій, розташованих на території громади;
* здійснює моніторинг цін на основні групи продовольчих товарів в торгівельній мережі;
* виносить на розгляд виконавчого комітету питання щодо цілодобового графіку роботи об’єктів торгівлі;
* розглядає та контролює діяльність суб’єктів господарювання, які здійснюють сезонну торгівлю;
* організовує розміщення дитячих атракціонів у весняно-літній період;
* організовує святкову торгівлю в місцях проведення міських заходів;
* здійснює перевірку тарифів на комунальні та інші послуги, затвердження яких належить до повноважень органів місцевого самоврядування;
* в межах наданих повноважень здійснює діяльність щодо оренди об’єктів нерухомого комунального майна;
* проводить інвентаризацію об'єктів комунальної власності;
* здійснює приватизацію квартир житлового фонду, що перебуває в комунальній власності;
* аналізує фінансово-господарську діяльність підприємств комунальної власності;
* відповідно до рішень виконавчого комітету готує договори про залучення пайової участі замовників на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури громади;
* відповідно до рішень виконавчого комітету готує договори про соціальне партнерство щодо добровільного залучення внесків до цільових фондів на благоустрій міста з питань, які належать до компетенції відділу;
* розробляє проєкти рішень міської ради щодо впровадження на території міської територіальної громади місцевих податків і зборів (крім земельних питань), готує пропозиції на розгляд міської ради щодо надання пільг по них;
* бере участь у підготовці звітів міського голови;
* розробляє проєкти розпоряджень міського голови, готує і вносить пропозиції для прийняття рішень міською радою та її виконавчим комітетом;
* розглядає, у межах компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
* за дорученням керівництва опрацьовує, у межах компетенції відділу, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
* забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
* забезпечує, у межах повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
* забезпечує, у межах повноважень, захист персональних даних;
* забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог.

**III. Права відділу**

**Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:**

* одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
* залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, територіальних органів міністерств та відомств України в області, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
* користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами;
* скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;
* у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з іншими структурними підрозділами міськвиконкому, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

**IY.Структура та організація відділу.**

1. Структура відділу затверджується Знам'янською міською радою.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

3. Начальник відділу:

* здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
* розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, подає їх на погодження профільному заступнику міського голови;
* планує роботу відділу;
* вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;
* вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
* забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
* вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
* несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством;
* здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ.

4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста відділу.

Затверджено

рішення Знам’янської міської ради

березня 2021 року №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інфраструктури та інвестиційного розвитку**

**виконавчого комітету Знам'янської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ інфраструктури та інвестиційного розвитку є структурним підрозділом виконавчого комітету Знам'янської міської ради (надалі - відділ), який підзвітний і підконтрольний міській раді, яка його утворила та підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови відповідно до функціональних повноважень.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими чинними нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та Знам'янської міської ради, а також цим Положенням.

1.3. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться на території громади.

1.4. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Організаційне забезпечення діяльності Знам'янської міської ради Кропивницького району Кіровоградської області (надалі – міська рада), її органів, організаційно-методична допомога структурним підрозділам міської ради з питань розвитку території та інвестиційної політики.

2.2. Підготовка проектів рішень міської ради її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Здійснення планування та економічного обґрунтування пріоритетів і цілей економічного та соціального розвитку територіальної громади Знам'янської міської ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі – територіальна громада).

2.4. Формування засад інноваційно-інвестиційної політики, планування заходів для її реалізації. Сприяння залученню коштів для реалізації стратегічних проєктів, направлених на розвиток територіальної громади.

2.5. Здійснення заходів із підготовки та реалізації інноваційно-інвестиційних проєктів і програм розвитку територіальної громади.

2.6. Ініціювання та підготовка проєктів для подання на отримання фінансування з різноманітних фондів та грантів.

2.7. Здійснення моніторингу реалізації проєктів (програм) міжнародної технічної допомоги та залучених інвестицій в територіальну громаду.

2.8. Забезпечення відповідно до законодавства, регулювання діяльності та контроль за виконанням суб’єктами підприємницької діяльності правил перевезення пасажирів, вимог законодавства щодо безпеки дорожнього руху, інших нормативних актів, що визначають порядок функціонування підприємств транспорту усіх форм власності, які здійснюють свою діяльність та надають послуги на території територіальної громади.

2.9. Проведення аналітичних спостережень за роботою міського транспорту, розроблення заходів щодо покращення його діяльності та організації їх виконання.

2.10. Координація роботи міського пасажирського транспорту всіх форм власності.

2.11. Організація та проведення конкурсів на право перевезення пасажирів автомобільним транспортом.

2.12. Проведення обговорення та внесення пропозицій до проектів, програм, що стосуються питань планування та проектів розвитку територіальної громади.

2.13. Забезпечення взаємодії міської ради з державними органами, територіальними громадами, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Відділ відповідно до повноважень здійснює наступні функції:

2.14.1. Вивчає, узагальнює, поширює нові форми і методи діяльності органів місцевого самоврядування, надає методичну і практичну допомогу у поліпшенні та удосконаленні роботи, віднесених до компетенції відділу.

2.14.2. Співпрацює зі структурними підрозділами міської ради її виконавчими органами та постійними комісіями міської ради у питаннях, що входять до компетенції відділу, безпосередньо з питань підготовки програм та проєктів розвитку територіальної громади.

2.14.3. Приймає участь у конкурсах різних рівнів та проєктах для розв’язання місцевих проблем соціально-економічного характеру територіальної громади.

2.14.4. Забезпечує підготовку аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території до соціально-економічного стану територіальної громади.

2.14.5. У межах повноважень сприяє здійсненню взаємодії і зв’язків з іншими територіальними громадами, органами, установами, організаціями, правоохоронними органами з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.14.6. Сприяє створенню інфраструктури підтримки розвитку території громади, умови для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва в територіальній громаді, надає  консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб’єктам підприємницької діяльності.

2.14.7. Готує пропозиції з питань розміщення на території територіальної громади нових, реконструкції, розширення, діючих підприємств та інших об’єктів виробничого і невиробничого призначення.

2.14.8. Забезпечує впровадження державної, регіональної, місцевої політики у сфері інвестиційної, інноваційної діяльності та державно-приватного партнерства.

2.14.9. Визначає основні напрямки інвестиційної політики на території територіальної громади, розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу, забезпечення їх впровадження.

2.14.10. Формує бази проєктів, які потребують залучення інвестицій, готує та розповсюджує презентаційні матеріали щодо інвестиційного потенціалу територіальної громади.

2.14.11. Здійснює пошук та інформування потенційних інвесторів щодо проєктів, які потребують залучення інвестицій.

2.14.12. Забезпечує супровід інвестиційних проєктів.

2.14.13. Сприяє та надає методологічну допомогу у здійсненні інвестиційної та інноваційної діяльності суб’єктами господарювання на території територіальної громади.

2.14.14. Надає пропозиції до проєктів регіональних і міжрегіональних програм з метою залучення ресурсів на нагальні потреби територіальної громади.

2.14.15. Здійснює моніторинг звернень інвесторів до територіальної громади з питань інвестиційної діяльності.

2.14.16. Бере участь у формуванні переліку об’єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів; розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату на території територіальної громади, у тому числі готує та подає пропозиції щодо інвестиційних проєктів в соціальній сфері;

2.14.17. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

2.14.18. Здійснює інші, передбачені законодавством повноваження, які належать до компетенції відділу.

**ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб міської ради та її структурних підрозділів і підприємств, що належать до сфери їх управління, а також від установ, організацій, підприємств незалежно від форми власності та підпорядкування на території територіальної громади.

3.1.2. Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.3. Організовувати та проводити наради, навчання, семінари та інші заходи з питань, що пов’язані з виконанням завдань і функцій відділу.

3.1.4. Вносити пропозиції керівництву міської ради та її структурних підрозділів з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.1.5. За дорученням міського голови представляти інтереси територіальної громади та її структурних підрозділів в органах, установах, організаціях, підприємствах незалежно від форми власності та підпорядкування.

3.1.6. Ініціювати в установленому порядку скликання нарад, утворення робочих груп для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами міської ради, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

3.1.8. Готувати запити на отримання від органів влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.1.8. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях постійних та тимчасових комісіях міської ради, робочих групах, нарадах, інших заходах, що проводяться.

3.1.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

**ІV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.2. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

4.3.2. координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

4.3.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій;

4.3.4. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

4.3.5. забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;

4.3.6. вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників відділу;

4.3.7. від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов’язані з діяльністю відділу;

4.3.8. представляє відділ у відносинах з структурними підрозділами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян;

4.3.9. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4.3.10. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ.

4.4. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5. Начальник Відділу та працівники Відділу несуть відповідальність в межах своїх повноважень за виконання покладених на них обов’язків.

**V.** **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Відділ для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв’язку, комп’ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

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

5.4. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради

березня 2021 р. №

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про Управління земельних ресурсів, екології, благоустрою та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету** **Знам’янської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління земельних ресурсів, екології, благоустрою та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Знам’янської міської ради (надалі - Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Знам’янської міської ради.

1.2. Управління підконтрольне та підзвітне Знам’янській міській раді та її виконавчому комітету і підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, згідно з розподілом обов’язків.

1.3. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Управління володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених чинним законодавством України.

1.4. Положення про Управління затверджується міською радою.

1.5. На керівні посади та посади спеціалістів Управління призначаються особи, що мають вищу фахову освіту і необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування за фахом. Усі працівники Управління приймаються на посади і звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.6. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету Знам’янської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами.

**ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Метою діяльності Управління є створення належних умов для раціонального використання й охорони земель в межах Знам’янської міської територіальної громади, забезпечення реалізації фізичними та юридичними особами своїх прав, визначених законодавством, впровадження на місцевому рівні державної політики у сфері регулювання земельних відносин, з питань цивільного захисту населення екології та благоустрою, охорони праці.

**2.2. Основними завданнями Управління** є:

**У сфері земельних відносин:**

2.2.1. Забезпечення дотримання земельного законодавства у сфері земельних відносин.

2.2.2. Організація і здійснення землеустрою та землевпорядкування.

2.2.3. Надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам у сфері земельних відносин.

2.2.4. Підготовка проектів рішень і розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови, в тому числі нормативного характеру.

2.2.5. Здійснення самоврядного контролю за охороною та використанням земель Знам’янської міської територіальної громади в порядку, визначеному законодавством.

2.2.6. Участь у розробленні та виконанні регіональних та місцевих програм у сфері використання і охорони земель, здійснення землеустрою.

2.2.7. Розгляд звернень і клопотань фізичних осіб та юридичних осіб щодо передачі у власність, оренду, продажу, передачі у постійне користування, вилучення, викупу земельних ділянок та з інших питань регулювання земельних відносин.

2.2.8. Вирішення земельних спорів в межах територіальної громади щодо меж земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства у межах своєї компетенції.

* + 1. Надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам виконавчого комітету Знам’янської міської ради та іншим структурам при розгляді питань щодо земельних ресурсів на території Знам’янської міської територіальної громади.

**У сфері цивільного захисту :**

2.2.10. Організація проведення заходів цивільного захисту на території населених пунктів міської територіальної громади;

2.2.11. Організація виконання завдань міською ланкою обласної підсистеми єдиної системи цивільного захисту;

2.2.12. Забезпечення реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки на об’єктах суб’єктів господарювання, що належать до сфери управління виконавчого комітету Знам’янської міської ради, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії;

2.2.13. Розроблення та забезпечення реалізації програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і території громади від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки;

2.2.14. Організація проведення заходів для підтримання у постійній готовності місцевої системи централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, опрацьовує і надає пропозицій по її модернізації та забезпечення функціонування;

2.2.15. Забезпечення організаційних і практичних заходів з оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій;

2.2.16. Організація роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території громади, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту території громади від наслідків таких ситуацій;

2.2.17. Підготовка пропозицій щодо віднесення міст до груп цивільного захисту та подання їх Кіровоградській обласній державній адміністрації;

2.2.18. Організація виконання заходів щодо створення і використання міського матеріального резерву для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

2.2.19. Взаємодія з місцевими підрозділами центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, щодо виконання завдань цивільного захисту;

2.2.20. Організація забезпечення заходів життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій;

2.2.21. Організація виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту громади;

2.2.22. Визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту;

2.2.23. Планування та організація роботи (у разі потреби) з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення;

2.2.24. Організація виконання заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб’єктів господарювання комунальної форми власності;

2.2.25. Підготовка і забезпечення розгляду рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності, розташованих на території громади, у разі банкрутства (ліквідації) суб’єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває, та безхазяйних захисних споруд;

2.2.26. Здійснення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту громади;

2.2.27. Здійснення контролю за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту суб’єктів господарювання комунальної форми власності;

2.2.28. Організація проведення на території громади технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, підготовка і надання документів на виключення з фонду захисних споруд цивільного захисту тих, які не придатні для використання за призначенням;

2.2.29. Забезпечення прийняття рішень про створення в громаді комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальної комісії з їх ліквідації (за потреби), забезпечення їх функціонування.

**У сфері охорони праці:**

2.2.30. Пріоритетність життя і здоров'я працівників, повна відповідальність роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці на підприємствах комунальної форми власності;

2.2.31. Підвищення рівня промислової безпеки на підприємствах комунальної власності шляхом забезпечення контролю за станом виробництва, технологій та надання послуг, а також сприяння їм у створенні безпечних та нешкідливих умов праці;

2.2.32. Участь у комплексному розв'язанні завдань охорони праці на об’єктах комунальної власності на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних та міської програм з цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень в галузі науки і техніки та охорони довкілля;

2.2.33. Встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх підприємств комунальної власності;

2.2.34. Використання економічних методів управління охороною праці, надання пропозицій щодо залучення коштів роботодавця до фінансування заходів охорони праці на підприємствах комунальної власності;

2.2.35. Інформування населення, організація проведення навчання, професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників підприємств комунальної власності з питань охорони праці;

2.2.36. Забезпечення координації діяльності місцевих органів державної влади, установ, організацій, об'єднань громадян, що розв'язують проблеми охорони здоров'я, гігієни та безпеки праці, а також співробітництва і проведення консультацій між роботодавцями та працівниками (їх представниками), між усіма соціальними групами під час прийняття рішень з охорони праці на місцевому рівні;

2.2.37. Використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці.

**У сфері екології та благоустрою:**

2.2.38. Організація реалізації заходів екологічної політики України на території громади, забезпечення екологічних прав громадян.

2.2.39.Організація контролю за станом навколишнього природного середовища.

2.2.40.Забезпечення інформування населення про стан навколишнього природного середовища.

2.2.41. Контроль питань по збиранню, транспортуванню, утилізації та знешкодженню побутових відходів, знешкодженню та захороненню трупів тварин.

2.2.42. Контроль стану озеленення, охорони зелених насаджень, водойм, створення місць для відпочинку громадян.

2.2.43.Забезпечення контролю за дотриманням в належному стані цвинтарів та полігону твердих побутових відходів.

2.2.44.Контроль за дотриманням Правил благоустрою громади.

2.2.45.Сприяння розвитку та поліпшенню стану благоустрою громади.

2.2.46.Контроль за виконанням громадянами, підприємствами усіх форм власності, установами, організаціями міста рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань підтримання належного санітарного стану та благоустрою громади.

2.2.47.Контроль та видача дозволів на порушення об’єктів благоустрою.

2.2.48.Вжиття в установленому порядку заходів щодо порушників вимог статей Кодексу України про адміністративні правопорушення: ст. 152 - Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів

2.2.49.Складання протоколів, передбачених статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення, передача їх у відповідні органи, які згідно з чинним законодавством України наділені правом розглядати ці справи;

2.2.50.Профілактика запобігання правопорушень в сфері благоустрою громади.

2.2.51.Поліпшення стану довкілля в громади шляхом контролю за зменшенням викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря, зменшення негативного впливу промислових і побутових відходів на довкілля.

2.2.52. Управління, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями міської ради, іншими органами, утвореними міською радою, а також іншими виконавчими органами Знам’янської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

**ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

У межах своєї компетенції, Управління реалізує наступні повноваження:

**У сфері земельних відносин:**

3.1. Реалізовує державну політику з питань розпорядження землями комунальної власності, використання та охорони земель, здійснення землеустрою та землевпорядкування.

3.2. Приймає участь у створені умов для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель Знам’янської міської територіальної громади;

3.3. Проводить підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, а також розпоряджень міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

3.4. Готує матеріали для розгляду постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, згідно визначених функцій роботи Управління.

3.5. Здійснює, відповідно до законодавства, розгляд заяв, скарг, клопотань та пропозицій;

3.6. Надає фізичним та юридичним особам адміністративні послуги у сфері земельних відносин, згідно затвердженого переліку;

3.7. Бере участь у вирішені питань, які стосуються земельних спорів;

3.8. Організовує роботу щодо прийняття земельних ділянок з державної власності у комунальну та передачі земельних ділянок з комунальної власності у державну;

3.9. Приймає участь у підготовці пропозицій щодо вилучення (викупу) земельних ділянок для суспільних потреб Знам’янської міської територіальної громади.

3.10. Забезпечує виконання заходів державної політики щодо розпорядження землями сільськогосподарського призначення;

3.11. Забезпечує виконання функцій виконавчого комітету Знам’янської міської ради, як органу місцевого самоврядування, щодо:

3.11.1. продажу земельних ділянок комунальної власності Знам’янської міської територіальної громади на конкурентних засадах (земельних торгах);

3.11.2 продажу права оренди земельних ділянок комунальної власності Знам’янської міської територіальної громади на конкурентних засадах (земельних торгах);

3.11.3. продажу земельних ділянок комунальної власності несільськогосподарського призначення громадянам та юридичним особам, які мають право на набуття земельних ділянок у власність (викуп земельних ділянок, на яких розташовані об’єкти нерухомого майна, що є власністю покупців цих ділянок) на території Знам’янської міської територіальної громади;

3.11.4. організації приватизації земельних ділянок комунальної власності Знам’янської міської територіальної громади (для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд; для ведення садівництва; для будівництва індивідуальних гаражів тощо);

3.11.5. організації оформлення права постійного користування на земельні ділянки комунальної власності Знам’янської міської територіальної громади;

3.11.6. зміни цільового призначення земель на території Знам’янської міської територіальної громади, які перебувають у власності громадян або юридичних осіб.

3.11.7. передачі в користування земельних ділянок комунальної власності Знам’янської міської територіальної громади на умовах оренди (суборенди) та укладення договорів оренди (суборенди) землі з фізичними та юридичними особами;

3.11.8. поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності Знам’янської міської територіальної громади.

3.12. Проводить роботу з роз’яснення фізичним та юридичним особам питань щодо порядку оформлення прав власності або користування земельними ділянками.

**У сфері цивільного захисту:**

3.13. Готує матеріали для розгляду постійною комісією міської ради з питань цивільного захисту, згідно визначених функцій роботи Управління;

3.14. Бере участь у вирішенні питань, які стосуються цивільного захисту;

3.15. Забезпечує виконання заходів державної політики на території громади щодо питань цивільного захисту;

3.16. Здійснює методичне керівництво створеними виконавчим комітетом Знам’янської міської ради спеціалізованими службами цивільного захисту, організовує їх діяльність та здійснює контроль за готовністю до дій за призначенням.

3.17.Організовує та здійснює керівництво проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.18.Організовує проведення евакуаційних заходів, розміщення та життєзабезпечення евакуйованого населення.

3.19.Розробляє та організовує проведення заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб’єктів господарювання в особливий період, що належать до сфери управління виконавчого комітету Знам’янської міської ради;

3.20.Розробляє нормативно-правові акти у сфері цивільного захисту територіальної громади.

3.21.Організовує і забезпечує проходження навчання з питань цивільного захисту посадовими особами міськвиконкому та суб’єктів господарювання комунальної власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

**У сфері охорони праці:**

3.22. Розробляє і забезпечує прийняття міської програми поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища, а також заходів з охорони праці у складі програми соціально-економічного і культурного розвитку громади;

3.23.Розробляє нормативно-правові акти у сфері охорони праці громади;

3.24. Здійснює контроль за належним утриманням, ефективною і безпечною експлуатацією об'єктів житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, транспорту, що перебувають у комунальній власності громади міста, додержанням вимог щодо охорони праці працівників, зайнятих на цих об'єктах.

**У сфері екології та благоустрою**:

3.25.Контролює стан навколишнього природного середовища.

3.26.Здійснює контроль за додержанням екологічного законодавства на території громади.

3.27.Координує діяльність відповідних спеціально уповноважених державних органів управління в галузі охорони навколишнього природного середовища та використання природних ресурсів на території громади.

3.28.Готує і контролює виконання міської програми охорони навколишнього природного середовища.

3.29.Проводить рейди та перевірки територій та об’єктів міста щодо стану їх благоустрою.

3.30.Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою громади.

3.31.Здійснює складання протоколів про порушення законодавства у сфері благоустрою міста для притягнення винних до відповідальності.

3.32.Готує матеріали юридичному відділу для подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об’єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою громади, Правил благоустрою території громади.

3.33.Вживає заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою громади.

3.34.Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об’єктів благоустрою громади.

3.35.Приймає участь в обговоренні проектів благоустрою територій та об’єктів благоустрою міста, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

3.36.Вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою територій міста, удосконалення Правил благоустрою території міста.

3.37.Приймає участь та безпосередньо розглядає звернення та скарги підприємств, установ, організацій і громадян з питань благоустрою.

3.38.Залучає громадських інспекторів з благоустрою до участі в перевірках.

3.39.Приймає участь у координації діяльності та навчанні громадських інспекторів з благоустрою.

3.40.Здійснює профілактичну роботу із запобігання порушенням законодавства в сфері благоустрою громади;

3.41.Готує матеріали та пропозиції на засідання і проведення нарад міської ради та її виконавчих органів з питань екології та благоустрою, а також ініціює їх проведення.

3.42.Контролює та видає дозволи на порушення об’єктів благоустрою.

3.43. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на Управління завдань.

**IV. Управління має право:**

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів державної та виконавчої влади, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Одержувати від усіх землекористувачів, власників земельних ділянок інформацію та документи щодо прав користування землею, необхідних для діяльності Управління.

4.3. Залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Викликати громадян та інших посадових осіб для отримання пояснень у зв’язку з порушенням ними земельного, екологічного законодавства та законодавства в сфері цивільного захисту.

4.5. Вносити на розгляд міської ради та виконавчого комітету пропозиції про припинення права користування земельними ділянками, згідно із Земельним кодексом України.

4.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.7. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.8. Проводити особистий прийом громадян.

4.9. Видавати накази в межах своїх повноважень, організовувати і контролювати їх виконання.

4.10. Заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку давати їм обов’язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог цивільного захисту.

4.11. Залучати до здійснення заходів, пов’язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили Міської ланки згідно з планами взаємодії.

4.12. Вирішувати інші питання у галузі земельних відносин, екології та цивільного захисту в межах своєї компетенції, здійснювати делеговані йому міською радою та виконавчим комітетом повноваження.

**V. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

5.1. До складу Управління входять структурні підрозділи: відділ земельних питань, сектор з питань надзвичайних ситуацій, охорони праці, екології та благоустрою.

5.2. Посадові обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Знам’янським міським головою.

**VI. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ**

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

6.2. Начальник Управління:

6.2.1. Здійснює керівництво Управлінням відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України, розподіляє обов’язки в Управлінні.

6.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.2.3. Планує роботу Управління, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міського голови, виконавчого комітету міської ради.

6.2.4. Вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників Управління.

6.2.5. Подає пропозиції щодо проходження стажування, призначення та звільнення з посади працівників Управління.

6.2.6. Розробляє та подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління, посадові інструкції працівників Управління.

6.2.7. Організовує виконання доручень працівниками Управління.

6.2.8. Організовує контроль за виконанням рішень міської ради та виконавчого комітету, що відносяться до компетенції Управління.

6.2.9. Розглядає рекомендації постійних комісій міської ради, повідомляє про наслідки прийнятих заходів.

6.2.10. Звітує про проведену роботу Управління перед міською радою та виконавчим комітетом у порядку визначеному законодавством України.

6.2.11. Від імені Управління та в межах завдань покладених на Управління підписує документи, пов'язані з діяльністю Управління.

6.2.12. Веде особистий прийом громадян.

6.2.13. Діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

**VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

7.1. Працівники Управління несуть відповідальність за неналежне виконання повноважень, покладених на Управління даним положенням, у порядку передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Управління розподіляються між начальником і працівниками Управління та закріплюються у посадових інструкціях.

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

**VІII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.