

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних відносин та охорони навколишнього
природного середовища
виконавчого комітету Покровської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища виконавчого комітету Покровської селищної ради (далі –Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Покровської селищної ради, який забезпечує здійснення повноважень для реалізації завдань місцевого самоврядування в сферах земельних відносин, землекористування та охорони навколишнього природного середовища.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про службу в органах місцевого самоврядування», "Про запобігання корупції", Земельним та Водним кодексами, іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями Покровської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність відділу затверджується рішенням Покровської селищної ради.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Покровської селищної ради визначається селищним головою.

2. Завдання та повноваження Відділу.

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація на території Покровської територіальної громади державної політики в сфері земельних відносин, землекористування та охорони навколишнього природного середовища.

2.1.2. Внесення пропозицій до планів, програм економічного та соціального розвитку Покровської територіальної громади, місцевих програм, а також до планів підприємств, установ та організацій з питань,

пов'язаних з охороною навколишнього природного середовища та землекористування.

2.1.3. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері земельних відносин, землекористування та охорони навколишнього природного середовища.

2.1.4. Розгляд звернень громадян та юридичних осіб, що відносяться до відповідальності.

2.1.5. Підготовка інформаційних матеріалів, проектів розпоряджень та рішень для розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесіях селищної ради в межах компетенції Відділу.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює ведення земельно-кадастрової документації в розрізі землекористувачів та власників земельних ділянок на території Покровської територіальної громади.

2.2.2. Веде облік кількості земель за прийнятими відповідними рішеннями органу місцевого самоврядування.

2.2.3. Проводить роботи з обліку якості земель, бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель, кадастрового зонування, кадастрових зйомок, грошової оцінки земельних ділянок, державної реєстрації земельних ділянок.

2.2.4. Здійснює узагальнення звітів власників землі і землекористувачів, та змін, що відбулися у складі земель, які знаходяться у власності або користуванні, в тому числі на умовах оренди.

2.2.5. Узагальнює та подає звітні дані до відповідних органів виконавчої влади.

2.2.6. Готує проекти рішень сесії селищної ради з питань регулювання земельних відносин.

2.2.7. Розглядає земельні спори у межах населених пунктів стосовно меж земельних ділянок, які перебувають у власності або користуванні громадян, та з приводу додержання громадянами правил добросусідства. Вносить пропозиції щодо можливих варіантів вирішення земельного спору, надає відповідну методичну допомогу громадянам в частині дотримання порядку розгляду земельного спору, встановленого чинним законодавством.

2.2.8. Готує проекти договорів оренди землі, що укладаються між зацікавленими особами та селищною радою, перевіряє зміст проектів договорів оренди землі на відповідність вимогам норм чинного земельного законодавства України, здійснює розрахунок орендної плати за землю.

2.2.9. Веде контроль за сплатою орендної плати за землю, земельного податку в розрізі землекористувачів, контроль за виконанням інших умов договорів.

2.2.10. Готує висновки щодо надання або вилучення в установленому порядку земельних ділянок.

2.2.11. Бере участь у встановленні та погодженні меж земельних ділянок у натурі при оформленні документів, що посвідчують право власності або користування ними.

2.2.12. Здійснює контроль за виконанням проектів і схем землеустрою, погоджує проекти землеустрою.

2.2.13. Вживає заходи щодо виявлення земель, які використовуються не за цільовим призначенням, з порушенням установлених вимог або нераціонального використання, з метою створення їх запасу або перерозподілу.

2.2.14. Забезпечує підготовку необхідних документів для організації продажу земель несільськогосподарського призначення.

2.2.15. Готує пропозиції щодо встановлення ставок земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади.

2.2.16. Здійснює моніторинг стану використання земель Покровської територіальної громади, шляхом обстеження (в натурі) на місцевості земельних ділянок. За результатами проведеного моніторингу вносить відповідні пропозиції до виконавчого комітету ради з приводу покращення стану використання земель та усунення виявлених порушень.

2.2.17. Забезпечує реалізацію екологічної політики України, екологічних прав громадян.

2.2.18. Забезпечує вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин.

2.2.19. Здійснює заходи з організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян.

2.2.20. Організовує вирішення питань щодо утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони.

2.2.21. Готує пропозиції щодо затвердження схем санітарного очищення населених пунктів та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів.

2.2.22. Вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

2.2.23. Готує проект рішення виконкому селищної ради щодо надання дозволу на експлуатацію об'єкту поводження з небезпечними відходами на території Покровської територіальної громади та здійснює видачу та реєстрацію вказаних дозволів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.24. Надає пропозиції щодо визначення території для розміщення відходів відповідно до законодавства.

2.2.25. Дає згоду на розміщення на території Покровської територіальної громади підприємств, установ і організацій у порядку, визначеному законом.

2.2.26. Затверджує з урахуванням екологічних вимог проекти планування і забудови населених пунктів, їх генеральні плани та схеми промислових вузлів.

2.2.27. Видає дозволи на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення у випадках, передбачених законом.

2.2.28. Розробляє місцеві екологічні програми.

2.2.29. Організовує вивчення навколишнього природного середовища.

2.2.30. Створює і визначає статус резервних, в тому числі й валютних, фондів для фінансування програм та інших заходів щодо охорони навколишнього природного середовища.

2.2.31. Організує в разі необхідності проведення екологічної експертизи.

2.2.32. Забезпечує інформування населення про стан навколишнього природного середовища, функціонування місцевих екологічних автоматизованих інформаційно-аналітичних систем.

2.2.33. Готує рішення про організацію територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

2.2.34. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про охорону навколишнього природного середовища.

2.2.35. За дорученням селищного голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і охорони навколишнього природного середовища, готує проекти відповідей згідно з вимогами Закону України "Про звернення громадян";

2.2.36. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань у відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

3. Організація роботи Відділу

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Покровським селищним головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та підпорядковується заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарю ради (виконкому).

3.2. Робота відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

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

3.4. Виконавчий комітет Покровської селищної ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами.

3.5. Працівники Відділу повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра чи спеціаліста.

4. Правовий статус начальника Відділу, його права і обов'язки

4.1. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу освіту за напрямком: екологія, геодезія, картографія, землевпорядкування, та стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 5 років.

4.2. Начальник відділу, представляє інтереси Покровської територіальної громади у відносинах з юридичними і фізичними особами з питань охорони навколишнього природного середовища і земельних відносин.

4.2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

4.2.2. Розробляє функціональні обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності.

4.2.3. Має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2.4. Постійно інформує населення у засобах масової інформації про стан виконання повноважень, покладених на Відділ.

4.2.5. Обов'язки начальника Відділу, на час його відсутності, виконує працівник Відділу згідно з розпорядженням селищного голови.

4.2.6. Начальник Відділу здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5. Права і обов'язки працівників Відділу

5.1. Працівники Відділу мають право:

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

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

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

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

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

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

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.10. Підтримувати авторитет громади та її виконавчих органів.

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

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

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

5.2.14. Суворо дотримуватися вимог щодо заборони паління в приміщеннях.

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

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

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

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

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

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

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу.

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.

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

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідальність посадових осіб Відділу

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

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

8. Заключні положення

8.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається

8.2.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Покровської селищної ради.

8.3.Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Покровської селищної ради.

Секретар
селищної ради (виконкому)

Т.М.Єрмак