

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних відносин та екології Андрушівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ земельних відносин та екології Андрушівської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом Андрушівської міської ради.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Чуднівської міської ради, розпорядженнями міського голови, чинними нормативно - правовими актами України та цим Положенням.
- 1.3. Структура та загальна чисельність працівників відділу затверджується у відповідності до вимог законодавства.
- 1.4. Відділ підпорядковується міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом міської ради - заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
- 1.5. Положення про відділ затверджується сесією Андрушівської міської ради.
- 1.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.
- 1.7. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами та спеціалістами Андрушівської міської ради, старостами.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 2.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших законних нормативних та піднормативних актів України.
- 2.2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб.
- 2.3. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів галузі регулювання земельних відносин.
- 2.4. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.
- 2.5. Надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам ради та іншим структурам при розгляді питань щодо земельних ресурсів, розташованих на території підвідомчій раді.

- 2.6. Підготовка проектів рішень ради, що належать до компетенції відділу.
- 2.8. Готує і подає на затвердження виконавчому комітету ради проекти місцевих програм з питань земельних відносин та охорони довкілля, бере участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм у вказаних сферах.
- 2.9. Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства, використанням і охороною природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, що розташовані на території ради.
- 2.10. Готує і вносить на розгляд ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.
- 2.11. Забезпечує систематичне і оперативне інформування підприємств, установ, організацій і населення міста про стан навколишнього природного середовища.
- 2.12. Організовує екологічну освіту та екологічне виховання громадян.
- 2.13. Формує банк екологічних даних про стан навколишнього природного середовища міста.
- 2.14. Спільно із комісією міської ради вирішує земельні спори у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 2.15. Організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок податку та орендної плати.
- 2.16. Здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам.
- 2.17. Веде банк даних договорів оренди земельних ділянок, проводить аналітичну роботу з питань, пов'язаних з строками користування земельними ділянками та повнотою надходження коштів від користувачів.
- 2.18. Проводить роботу щодо продажу земельних ділянок на аукціоні та контролює повноту надходжень коштів від продажу землі.
- 2.19. Здійснює ведення облікової земельно-кадастрової документації;
- 2.20. Готує звітні дані до органів Державної податкової служби
- 2.21. Представляє міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності у Державному земельному кадастрі та прав на них в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
- 2.22. Подає пропозицій екологічній інспекції щодо покращення екологічного стану річок, водних об'єктів, природних джерел, заповідних територій та інших природних об'єктів.
- 2.23. Вирішує інші питання у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища, керуючись чинним законодавством України, виконує інші доручення міського голови та керівництва.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

- 3.1.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату міської ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.1.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та

матеріали для підготовки проектів рішень міської ради.

3.1.3. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням земельних та природних ресурсів, додержанням умов договорів оренди земельних ділянок.

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

3.1.5. Приймати участь у формуванні і використанні фонду ради з охорони навколишнього природного середовища відповідно до рішень ради.

3.1.6. Вносить позиції щодо визначення в установленому порядку розмір відшкодування підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, у межах компетенції.

3.1.7. Готує пропозиції щодо організації в разі необхідності проведення екологічної, земельної експертизи. 3.1.8. Готує матеріали про факти порушень земельного та природоохоронного законодавства на території міської ради.

3.1.9. Підготовлює матеріали на скасування у встановленому порядку дозволу на спеціальне користування природними ресурсами, експлуатацію об'єктів житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, транспорту на території міста в разі порушення ними вимог природоохоронного, земельного законодавства.

3.1.9. Вносить пропозиції голові для подання на розгляд ради питань щодо надання дозволів на: - відведення на території громади місць чи об'єктів для зберігання та захоронення відходів, - будівництво або реконструкцію об'єктів поводження з відходами, - на експлуатацію об'єктів поводження з небезпечними відходами.

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

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

4.ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Андрушівській міській раді, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.3. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

4.4. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підконтрольні і підзвітні.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. У своїй роботі керується нормативно-правовими актами, зазначеними у пункті 1.2 цього Положення, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про

запобігання корупції» та іншими документами, які регулюють діяльність органів місцевого самоврядування.

5.2. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та складає посадові інструкції працівників.

5.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.4. Надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання.

5.5. Вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

5.6. Створює умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни безпосередніх підлеглих.

5.7. Відповідає за підготовку та зберігання документації відділу відповідно до Номенклатури справ.

5.8. Організовує роботу з прийому та розгляду звернень громадян.

5.9. Несе відповідальність за дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, правил та норм охорони праці, протипожежної безпеки.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. Фінансування відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Секретар ради

Ольга ПРОКОПЕНКО