

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення тридцятої сесії  
Андрушівської міської ради  
восьмого скликання  
24.03.2023 №4

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ земельних відносин та екології апарату**  
**Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1) Відділ земельних відносин та екології апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.

2) Відділ утворюється Андрушівською міською радою, чисельність штатних одиниць Відділу визначається структурою апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та штатним розписом.

3) Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших виконавчих органів влади, рішеннями Андрушівської міської ради, розпорядженнями міського голови, чинними нормативно - правовими актами України та цим Положенням.

4) Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері землекористування та земельних відносин, виконання повноважень у сфері регулювання земельних відносин та екологічних питань.

5) Відділ підпорядковується міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом міської ради - секретарю міської ради.

6) Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

1) Реалізація державної політики у сфері землекористування та земельних відносин, виконання повноважень у сфері регулювання земельних відносин та екологічних питань.

2) Здійснення ефективного управління землями комунальної власності.

3) Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель комунальної власності.

4) Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України, Законів України та інших нормативних актів України, здійснення екологічної політики, спрямованої на охорону навколишнього природного середовища Андрушівської міської територіальної громади.

- 5) Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб.
- 6) Надання пропозицій при вирішенні питань у галузі земельних відносин та екологічних питань, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади.
- 7) Підготовка проектів рішень міської ради, що належать до компетенції Відділу.
- 8) Участь у підготовці звітів міського голови;
- 9) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;
- 10) Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
- 11) Вирішує питання у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища, керуючись чинним законодавством України, виконує інші доручення міського голови та керівництва.

### 3. ФУНКЦІЇ

- 1) Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок 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.
  - 2) Проводить розгляд заяв, що відносяться до компетенції Відділу.
  - 3) Готує проекти рішень міської ради у галузі земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до регламенту міської ради.
  - 4) Вносить на розгляд постійної депутатської комісії міської ради з питань комунальної власності, інфраструктури, транспорту, житлово-комунального господарства, архітектури, благоустрою та земельних відносин проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту міської ради.
  - 5) Співпрацює з органами виконавчої влади у галузі земельних відносин та екологічних питань.
  - 6) Виконує доручення керівництва, вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель.
- Вирішення інших питань, передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин та екології.

## **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1) Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів апарату міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для отримання інформації, довідкових матеріалів, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень міської ради;

3) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

4) Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин та екологічних питань.

5) Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

6) Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

7) У разі переслідування працівника Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це міського голову або звернутись до правоохоронних органів.

## **5. КЕРІВНИЦТВО**

1) Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законом порядку.

2) На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має повну вищу фахову освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

3) Начальник Відділу;  
- здійснює керівництво, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;  
- розподіляє обов'язки між їх працівниками, координує їх роботу. У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) міської ради, забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень керівництва;

- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;
- візує проекти рішень міської ради з питань, що стосуються діяльності Відділу, виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови, та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;
- подає керівнику міської ради в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах колегіальних органів;
- вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;
- інформує Андрушівську міську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та про інші питання, що стосуються діяльності Відділу;
- сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- подає на затвердження положення про структурний підрозділ;
- планує роботу Відділу;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує захист персональних даних;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України, пов'язані з діяльністю Відділу.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

1) Відділ очолює начальник, у разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один із працівників відділу.

2) На посаду спеціаліста Відділу призначається громадянин України з вищою фаховою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, магістра, спеціаліста, що вільно володіє державною мовою без вимог до стажу роботи.

3) Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, а також внутрішнім розподілом обов'язків у Відділі.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

1) Начальник та працівники відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіють з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на них завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу земельних відносин  
та екології апарату Андрушівської міської ради  
та її виконавчого комітету

Наталія БАЙБУЛА