

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Березанської міської
ради
від 23.02.2021 № 145-09-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з земельних та екологічних питань виконавчого комітету
Березанської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ з земельних та екологічних питань (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Березанської міської ради, який забезпечує реалізацію визначених законодавством повноважень міської ради з земельних та екологічних питань на території Березанської міської територіальної громади та утворюється Березанською міською радою.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Березанського міського голови, та іншими актами законодавства, що застосовуються в галузі землекористування та екології, а також цим Положенням.

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи, але може мати печатку і штамп зі своїм найменуванням.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Березанської міської територіальної громади.

1.6. Структура Відділу та чисельність його працівників визначається Березанською міською радою в межах загальної чисельності працівників та коштів, передбачених у бюджеті Березанської міської територіальної громади на утримання Відділу.

1.7. Штатний розпис Відділу затверджується розпорядженням Березанського міського голови.

1.8. Місцезнаходження Відділу: вул. Шевченків шлях, 131, м. Березань, Броварського району Київської області, 07541.

II. Основні завдання Відділу

2. Основними завданнями Відділу у сфері земельних та екологічних питань є:

2.1. Забезпечення реалізації політики міської ради у сфері земельного законодавства та екології на території Березанської міської територіальної громади.

2.2. Організація роботи щодо забезпечення прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

2.3. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, за додержанням земельного та природоохоронного законодавства, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій міській раді при вирішенні питань у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища, виконання законів України та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

2.5. Здійснення контролю за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами.

2.6. Визначення території для розміщення відходів відповідно до законодавства.

2.7. Здійснення контролю за додержанням юридичними та фізичними особами вимог у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами та розгляд справ про адміністративні правопорушення або передача їх матеріалів на розгляд інших державних органів у разі порушення законодавства про відходи.

2.8. Погодження клопотань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення.

2.9. Підготовка і подання на затвердження ради проектів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.10. Підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо розмірів плати за користування природними ресурсами; визначення в установленому порядку розмірів відшкодувань підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки; встановлення платежів за користування комунальними та санітарними мережами відповідних населених пунктів.

2.11. Забезпечення захисту життя та здоров'я населення від негативного впливу, обумовленого забрудненням навколишнього природного середовища, захисту екологічних інтересів територіальної громади.

III. Основні функції Відділу

3. Відділ відповідно до основних завдань:

3.1. Бере участь у складі створених комісій для врегулювання земельних відносин, екологічних питань та вирішення відповідно до законодавства спорів з питань землекористування, та додержання правил добросусідства.

3.2. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо розвитку ринку землі.

3.3. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо охорони навколишнього середовища на території міської ради.

3.4. Здійснює координацію дій суб'єктів сфери охорони навколишнього природного середовища на території ради та у межах компетенції, визначеної законодавством України.

- 3.5. Бере участь в організації і здійсненні землеустрою, створенні умов для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель.
- 3.6. Бере участь у виконанні загальнодержавних і регіональних програм у сфері використання і охорони земель.
- 3.7. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції та забезпечення в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян.
- 3.8. Забезпечує розгляд заяв громадян, ФОП та звернень юридичних осіб з питань землекористування та врегулюванню земельних відносин.
- 3.9. Надає роз'яснення з питань землекористування юридичним та фізичним особам.
- 3.10. Здійснює підготовку відповідних матеріалів на розгляд постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, будівництва, архітектури, інфраструктури та інвестицій, комунальної власності, екології, благоустрою.
- 3.11. Здійснює підготовку проектів рішень Березанської міської ради та виконкому Березанської міської ради відповідно до своїх повноважень.
- 3.12. Здійснює перевірку документації із землеустрою на відповідність чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення.
- 3.13. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень міською радою про отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.
- 3.14. Готує пропозиції для прийняття рішень міською радою щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.
- 3.15. Готує пропозиції для прийняття рішень міською радою щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади міста.
- 3.16. Готує проекти договорів оренди землі та договорів про встановлення особистого строкового сервітуту.
- 3.17. Надає пропозиції щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок.
- 3.18. Готує і вносить пропозиції для прийняття рішень міською радою про продовження строків оренди земельних ділянок за поданими зверненнями.
- 3.19. Готує угоди про розірвання договорів оренди землі.
- 3.20. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.
- 3.21. Вживає заходи по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.
- 3.22. Взаємодіє з державними органами щодо справляння плати за землю згідно з укладеними договорами.
- 3.23. Веде реєстр землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.
- 3.24. Готує і вносить пропозиції для прийняття рішень міською радою про припинення права користування земельними ділянками.

3.25. Здійснює контроль за використанням земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.

3.26. У разі виявлення порушення земельного законодавства вносить пропозицій державній інспекції з контролю за використанням і охороною земель про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами.

3.27. Взаємодіє з державною інспекцією з контролю за використанням і охороною земель, правоохоронними органами та отримання від посадових осіб, вказаних органів інформації, необхідної для виконання покладених на нього завдань.

3.28. Забезпечує дотримання законодавства про державну таємницю та інформацію.

3.29. Бере участь у розробці та виконанні міських програм з використання і охорони земель територіальної громади.

3.30. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів міської ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних.

3.31. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради, та готує відповідні пропозиції.

3.32. Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної податкової служби та Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю.

3.33. Здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.

3.34. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів відповідно до Земельного кодексу України.

3.35. Здійснює підготовку матеріалів відповідно до сфери діяльності Відділу та подає їх на розгляд постійних комісій та виконавчого комітету.

3.36. Готує звітність та надає інформацію на запити відповідно до повноважень Відділу.

3.37. Проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм з питань управління земельними ресурсами.

3.38. Здійснює інші функції у галузі земельних та екологічних відносин відповідно до чинного законодавства.

IV. Права Відділу

4.1. Відділ має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів Березанської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Березанської міської територіальної громади інформацію, документи та інші матеріали, а від відповідних органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

V. Обов'язки Відділу

Під час здійснення повноважень Відділ зобов'язаний:

5.1. Забезпечувати дотримання прав та свобод людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України.

5.2. Вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції.

5.3. Дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

VI. Структура та керівництво Відділу

6.1. Відділ очолює начальник Відділу.

6.2. Працівники Відділу призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-кваліфікаційним характеристикам посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

6.3. Повноваження, завдання, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються Березанським міським головою в установленому законодавством порядку.

6.4. Начальник Відділу:

здійснює загальне керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

подає на затвердження Березанської міської ради проект положення про Відділ;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб Відділу;

готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;

звітує перед Березанською міською радою, її виконавчим комітетом, Березанським міським головою про виконання покладених на Відділу завдань;

бере участь у засіданнях Березанської міської ради, її виконавчого комітету, нарадах Березанського міського голови під час розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з структурними підрозділами апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами ради, за дорученням Березанського міського голови - з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6.5. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

VII. Взаємовідносини Відділу

7.1. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань співпрацює з іншими виконавчими органами Березанської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, засновником яких є Березанська міська рада, та об'єднаннями громадян.

VIII. Заключні положення

8.1. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

Секретар міської ради

Олег СИВАК

