

**У К Р А Ї Н А**

**Жовківська міська рада**

**Львівського району Львівської області**

**4-а сесія VIІІ-го демократичного скликання**

 **РІШЕННЯ**

Від 26.01.2021р. № 6 м. Жовква

**Про затвердження положення про відділ земельних ресурсів** **Жовківської міської ради**

 На виконання рішення 1-ї сесії VIII демократичного скликання Жовківської міської ради від 25.11.2020 року № 8, відповідно до ч.3 ст.140 Конституції України, керуючись ч.4 ст.54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, за погодженням з постійною профільною депутатською комісією, Жовківська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

 1. Затвердити Положення про земельний відділ виконавчого комітету Жовківської міської ради, що додається.

 2. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища, природокористування та охорони довкілля (Креховець З.М.).

 **Міський голова Олег ВОЛЬСЬКИЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ЖОВКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Земельний відділ виконавчого комітету Жовківської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Жовківської міської ради. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується міському голові, виконавчому комітету Жовківської міської ради, іншим посадовим особам  відповідно до розподілу повноважень, є підзвітним і підконтрольним Жовківській міській раді. Відділ не є юридичною особою.

1.2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється Жовківською міською радою, яка затверджує структуру, штатну чисельність працівників та Положення про Відділ.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним кодексом України, законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про місцеве самоврядування України», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про благоустрій населених пунктів», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями Жовківської міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету Жовківської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Жовківської міською радою, підприємствами, установами, організаціями, об’єд­наннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

1.5. Виконавчий комітет Жовківської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, іншими посібниками, літературою з земельних та екологічних питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до електронних інформаційних баз.

**2. Завдання відділу**

2.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю, відповідно до Земельного кодексу України, здійснення екологічної політики, спрямованої на охорону навколишнього природного середовища Жовківської міської ради.

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 у галузі регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

2.4. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій міській раді 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 відділам, службам міської ради при розгляді питань щодо земельних ресурсів Жовківської міської ради.

2.6. Підготовка проєктів рішень Жовківської міської ради, виконавчого комітету, що належать до компетенції Відділу.

2.7. Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства, використанням і охороною природних ресурсів місцевого значення.

2.8. Готує і вносить на розгляд Жовківської міської ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

**3. Функції відділу**

3.1. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз’яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для  будь-якого цільового призначення, передбаченого законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок  для суспільних потреб. Вирішення інших питань передбачених Земельним кодексом України та іншими законами України у сфері земельних відносин.

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

3.3. Проводить розгляд заяв із повним пакетом документів, необхідних для вирішення питання по суті.

3.4. Готує проєкти рішень Жовківської міської ради у сфері земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до Регламенту Жовківської міської ради.

3.5. Виносить на розгляд постійної комісії Жовківської міської ради з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища, природокористування та охорони довкілля  проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до Регламенту міської ради.

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

3.7. Взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

3.8. Готує матеріали про факти порушень природоохоронного законодавства  на території Жовківської об’єднаної територіальної громади.

3.9. Виконує доручення міського голови та його заступників в межах посадових інструкцій працівників.

3.10. Виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель на території Жовківської об’єднаної територіальної громади.

3.11. Готує пропозиції щодо укладення договорів оренди землі, проекти договорів, здійснює контроль за виконанням. Забезпечує державну реєстрацію земель комунальної власності.

**4. Права та обов’язки Відділу**

4.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

4.2. Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель на території об’єднаної громади, розмежування земель державної та комунальної власності та інших програм пов’язаних із земельними ресурсами Жовківської об’єднаної територіальної громади.

4.3. Виносити на розгляд міської ради проєкти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.4. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.5. Брати участь у засіданнях постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища, природокористування та охорони довкілля.

4.6.  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.

4.7. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу Жовківської міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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

4.9. Скликати наради та організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

**5. Структура та керівництво Відділом**

5.1. Відділ складається з п’ятьох штатних одиниць: начальника відділу, головного спеціаліста, провідний спеціаліст та двох спеціалістів І категорії відділу. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Працівники Відділу приймаються на посаду на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з посади міським головою.

5.3. На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, з вищою землевпорядною або екологічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або  магістра і стажем роботи за фахом на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 4 років.

5.4. На посаду провідного спеціаліста відділу з земельних та екологічних питань призначається громадянин України, з вищою юридичною, геодезичною, землевпорядною, екологічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

5.5. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови;

3) в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

4) вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

5) розробляє і вносить на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу;

6) забезпечує виконання плану роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються Відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу;

7) подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

8) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9) координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету;

10) бере участь у засіданнях сесії Жовківської міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу;

11) підписує документи у межах своєї компетенції;

12) бере участь у розробленні нормативно-правових актів;

13) представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції;

14) вживає заходи щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян;

15) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.6. 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.

5.7. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**6. Відповідальність начальника та працівників відділу**

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.3. У разі неналежного виконання своїх обов’язків несуть відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.4. Несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

**7. Прикінцеві положення**

7.1. Забороняється покладати на Відділ завдань і функцій, не передбачених цим Положенням.

7.2. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться міською радою, відповідно до вимог чинного законодавства.

7.4. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою, відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар міської ради     Марта ГРЕНЬ**