

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Рокитнівської селищної ради
від 06 серпня 2021 року № 1133

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ЕКОЛОГІЧНИХ ПИТАНЬ
РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин та екологічних питань Рокитнівської селищної ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Рокитнівської селищної ради (далі – селищна рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ утворюється селищною радою, підконтрольний і підзвітний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо селищному голові, а також заступнику селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Положення про відділ земельних відносин та екологічних питань (далі - Положення) та зміни до Положення затверджуються рішенням селищної ради.

Положенням регулюються питання, напрями діяльності Відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання.

1.5. Відділ є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації Відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні Відділу, у тому числі відкритих даних.

1.6. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюються на підставі рішення селищної ради.

1.7. Відділ не є юридичною особою.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних прав громадян та юридичних осіб на землю, відповідно до Земельного кодексу України,

здійснення екологічної політики, спрямованої на охорону навколишнього природного середовища Рокитнівської селищної ради.

2.2. Організація роботи по 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 селищній 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 інших нормативно-правових актів.

2.5. Надання методичної допомоги відділам, службам селищної ради при розгляді питань щодо земельних відносин та екологічних питань.

2.6. Підготовка проектів рішень селищної 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 селищної ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

3. Права 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 та іншими законами України у сфері земельних відносин.

3.2. Здійснює координацію дій суб'єктів у сфері 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 проекти рішень селищної ради у сфері земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до Регламенту селищної ради.

3.5. Вносить на розгляд постійної комісії селищної ради з питань земельних відносин, раціонального природокористування та охорони

навколишнього середовища проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до Регламенту селищної 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 земельного та природоохоронного законодавства на території Рокитнівської селищної ради.

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

3.10. Вносить на розгляд селищній ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель на території Рокитнівської селищної ради.

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, розмежування земель державної та комунальної власності та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами та екологічними питаннями Рокитнівської селищної ради.

4.3. Вносити на розгляд селищної ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

4.4. Одержувати від апарату ради та її виконавчих органів селищної ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.5. Брати участь у засіданнях постійної комісії з питань земельних відносин, раціонального природокористування та охорони навколишнього середовища.

4.6. Інформувати селищного 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 селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на Відділ задач з метою вжиття відповідних заходів.

4.7. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та 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 селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету селищної

ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою.

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

5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів і додержання їх у належному стані;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

5.2. Спеціалісти відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

6. Заключні положення

6.1. Виконком селищної ради створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар ради

Марина ЛЕСКОВЕЦЬ