

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ земельних відносин

Городнянської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин Городнянської міської ради Чернігівської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація Відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису Відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою реалізації політики міської ради у сфері земельного законодавства, що належить до комунальної власності територіальної громади на території міської ради.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Відділ взаємодіє з органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами; представницькими органами; постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови; з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності; з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- реалізація політики міської ради у сфері земельного законодавства, що належить до комунальної власності територіальної громади на території міської ради, в межах визначених цим Положенням;

- організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб;
- внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів у галузі регулювання земельних відносин;
- 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;
- надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам міської ради при розгляді питань щодо земельних ресурсів;
- підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, що належать до компетенції Відділу.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

- надає адміністративні послуги мешканцям відповідно до реєстру адміністративних послуг виконавчих органів Городнянської міської ради;
- здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду 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;
- здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень міської ради;
- проводить розгляд заяв із повним пакетом документів необхідних для вирішення питання по суті;
- готує проекти рішень міської ради у галузі земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до регламенту міської ради;
- виносить на розгляд постійної комісії міської ради з питань містобудування, будівництва, земельних відносин, проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту міської ради;
- взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності;
- здійснює підготовку проектів договорів про використання земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням міської ради;
- виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель.

3. Відділ має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкованості інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

3.2. Брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань земельних відносин.

3.3. Надавати безоплатно консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.4. Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань земельних відносин, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу, брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, у нарадах та засіданнях консультативних та дорадчих органів тощо.

3.6. В установленому законом порядку одержувати від посадових осіб місцевого самоврядування інформацію та відомості, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

3.7. За дорученням міського голови представляти виконавчі органи Городнянської міської ради в органах державної влади, інших органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, закладах та організаціях різних форм власності.

3.8. Покладання на Відділ функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції Відділу, не допускається.

4. Структура та організація роботи Відділу

4.1. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, затверджених міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.3. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на Відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб Відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Головного управління Державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку, що визначений законом.

5. Керівництво Відділом

5.1. Начальник Відділу у межах компетенції:

- очолює Відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою;
- забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій;
- здійснює забезпечення та контроль підготовки проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції Відділу;
- бере участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради, роботі постійних депутатських комісій ради;
- бере участь у підготовці проекту Положення про Відділ, змін до нього;
- вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;
- організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- надає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників Відділу;
- забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;
- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;
- контролює дотримання працівниками Відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки;
- організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу;
- у разі тимчасові відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на одного з працівників Відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Прикінцеві положення

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;
- надання посадовим особам Відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- оплату праці посадових осіб Відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.