Зображення, що містить символ, логотип

Автоматично згенерований опис

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**72 СЕСІЯ VІІІ СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_\_\_\_ лютого 2026 року №72/проєкт

**Про перейменування відділу з питань земельних ресурсів,**

**екологічної безпеки та цивільного захисту Вишнівської сільської ради**

Керуючись ст.11, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань законності, депутатської діяльності, освіти, культури та соціального захисту населення, з метою вдосконалення роботи виконавчого органу сільської ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Перейменувати відділ з питань земельних ресурсів, кадастру та екологічної безпеки» Вишнівської сільської ради на відділ земельних ресурсів, екологічної безпеки та цивільного захисту Вишнівської сільської ради.

2.Затвердити Положення про відділ земельних ресурсів, екологічної безпеки та цивільного захисту Вишнівської сільської ради виклавши йго згідно додатку .

3.Координацію роботи з виконання цього рішення покласти відділ з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань законності, депутатської діяльності, освіти, культури та соціального захисту населення.

Сільський голова **Віктор СУЩИК**

Ірина Богуш, 32342

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сесії

Вишнівської сільської ради

від 06.02.2026 р. № 72

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ  земельних ресурсів, екологічної безпеки та цивільного захисту**

**Вишнівської сільської  ради**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Відділ земельних ресурсів, екологічної безпеки та цивільного захисту є виконавчим органом Вишнівської ради (далі - відділ), який забезпечує роботу щодо вирішення питань у галузі земельних відносин, екологічної безпеки та цивільного захисту здійснення виконавчих функцій і повноважень в сфері охорони навколишнього природного середовища і раціонального природокористування.

1.2.Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється Вишнівською сільською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ.

1.3.Працівники відділу повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста.

1.4.Відділ підзвітний сільській раді та підконтрольний виконавчому комітету, сільському голові.

1.5.Відділ у своїй діяльності керується даним Положенням, Конституцією України, Земельним кодексом України, Господарським кодексом, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про охорону навколишнього природного середовища України», «Про управління відходами», «Про адміністративну процедуру», «Управління відходами», Цивільним кодексом, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями сільської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями голови та іншими нормативними та підзаконними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин, екології, раціонального природокористування та цивільного захисту.

**2.ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

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

2.2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

2.3.Внесення пропозицій до при формуванні та підготовці проєктів нормативно-правових актів у галузі регулювання земельних відносин.

2.4. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій раді громади 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 управлінням, відділам, службам ради та іншим структурам при розгляді питань щодо земельних ресурсів населених пунктів Вишнівської сільської ради.

2.6.Підготовка проектів рішень сільської ради та її виконавчого комітету, що належать до компетенції відділу.

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

2.8. Готує і подає на затвердження сільської ради проєкти місцевих програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.9. Готує і вносить на розгляд ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об’єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.10. Забезпечує систематичне і оперативне інформування підприємств, установ, організацій і населення територіальної громади про стан навколишнього природного середовища.

2.11. Організовує екологічну освіту та екологічне виховання громадян.

2.12. Готує та вносить на розгляд сільської ради пропозиції щодо встановлення ставки земельного податку.

2.13. Здійснює розгляд звернень громадян та юридичних осіб.

2.14.Забезпечує систематичне і оперативне інформування підприємств, установ, організацій і населення про стан навколишнього природного середовища.

**3.ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Надає якісні послуги мешканцям громади.

3.2.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. Вирішення інших питань передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин.

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

3.4.Готує проєкти рішень сільської ради у галузі земельних відносин відповідно до регламенту сільської ради .

3.5.Здійснює розгляд питань що стосуються агропромислового розвитку громади.

3.6.Співпрацює з органами виконавчої влади у галузі земельних відносин.

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

3.8.Приймає участь у формуванні і використанні фонду громади з охорони навколишнього природного середовища відповідно до рішень сільської ради .

3.9.Контролює роботу комунальних підприємств, організацій, установ та промислових підприємств по збору, утилізації і захороненні промислових, побутових та інших відходів на своїй території та в індивідуальному секторі.

3.10. Вносить пропозиції виконавчому комітету ради щодо погодження поточних та перспективних планів роботи підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів.

3.11. Здійснює самоврядний контроль за використанням та охороною земель на території громади.

3.12.Виносить на розгляд сільської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у населених пунктах Вишнівської сільської ради.

3.13.Вносить пропозиції щодо визначення в установленому порядку розміру відшкодування підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, крім віднесених до компетенції інспекції по контролю за благоустроєм та санітарним станом населених пунктів громади.

3.14.Готує пропозиції щодо організації в разі необхідності проведення екологічної експертизи.

3.15. Готує матеріали про факти порушень природоохоронного законодавства на території Вишнівської сільської ради.

3.16.Вносить пропозиції сільському голові для подання на розгляд сільської ради щодо надання дозволів на:

-відведення на території громади місць чи об’єктів для зберігання та захоронення відходів;

- будівництво або реконструкцію об’єктів поводження з відходами;

- на експлуатацію об’єктів поводження з небезпечними відходами.

3.17. Готує матеріали до висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок.

3.18.Здійснює організацію щодо проведення робіт з ремонту доріг комунальної власності сільської ради.

3.19.Здійснює організацію щодо проведення обстеження зелених насаджень на території населених пунктів та за їх межами.

3.20.Здійснює організацію підтримки аграрного сектору та розвитку інвестицій.

3.21.Бере участь у формуванні галузевого (секторального) проектного портфеля публічних інвестицій Вишнівської сільської ради.

3.22.Бере участь у роботі Місцевої інвестиційної ради при Вишнівській сільській раді та комісії з питань розподілу публічних інвестицій.

3.23.Виконує інші доручення сільського голови.

**У СФЕРІ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ:**

3.24.Забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень сільської комісії з питань техногенно- екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії.

3.25.Забезпечує готовність органів управління та сил цивільного захисту Вишнівської сільської ради до дій за призначенням.

3.26.Розроблення та подання на затвердження планів діяльності Ланки сільської ради, інших планів з питань цивільного захисту, здійснення контролю за їх виконанням.

3.27.Розроблення проекту місцевої програми у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат та надання програми в установленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу її реалізації.

3.28.Організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, прогнозування імовірності їх виникнення, визначення: зон можливого хімічного та радіаційного зараження при можливих аваріях на об’єктах, що розташовані на території сільської ради; зон катастрофічного затоплення при прориві гідротехнічних споруд; територій, які затоплюються при весняних паводках чи зливах. Надання результатів такого прогнозування суб’єктам господарювання, які розташовані в цих зонах, для створення ними планів реагування на зазначені надзвичайні ситуації.

3.29.Забезпечення створення і належного функціонування місцевих систем оповіщення і інформування населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі.

3.30.Підготовка пропозицій щодо утворення комунальних аварійно- рятувальних служб, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням.

3.31.Здійснення методичного керівництва щодо утворення та функціонування територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту, територіальних формувань цивільного захисту, здійснення моніторингу за їх готовністю за призначенням.

3.32.Надання методичної допомоги органам з евакуації щодо організації, проведення евакуації та підготовки території для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей.

3.33.Організація навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб органу місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

3.34.Організація підготовки сил цивільного захисту сільської ради до дій за призначенням.

3.35.Підготовка пропозицій щодо віднесення суб’єктів господарювання, що належать до сфери управління сільської ради, до категорій з цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження в установленому порядку;

3.36.Організація та здійснення заходів з питань створення, збереження і використання місцевих матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.37.Організація виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.38.Визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту, планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення.

3.39.Підготовка рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності.

3.40.Організація обліку захисних споруд цивільного захисту.

3.41.Організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд.

3.42.Надання на запити замовників вихідних даних та вимог до завдань на розробку розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у складі містобудівної документації та участь у підготовці вихідних даних для розробки розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у проектній документації;

3.43.У режимі підвищеної готовності:

забезпечує організацію оповіщення осіб органів управління та сил цивільного захисту Ланки сільської ради, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;

формує оперативні групи для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;

здійснює підготовку розпорядчих документів, спрямованих на посилення спостереження та контролю за гідрометеорологічною обстановкою, ситуацією на об’єктах підвищеної небезпеки та на прилеглих до них територіях, здійснює постійне прогнозування можливості виникнення надзвичайних ситуацій та їх рівнів;

уточнює плани реагування на надзвичайні ситуації, організує здійснення заходів із запобігання надзвичайним ситуаціям;

організовує заходи із приведення у готовність сил цивільного захисту Ланки сільської ради, готує пропозиції щодо залучення додаткових сил і засобів у разі потреби;

3.44.У режимі надзвичайної ситуації:

забезпечує організацію оповіщення осіб органу управління та сил цивільного захисту Ланки сільської ради про виникнення надзвичайної ситуації;

здійснює підготовку проектів розпорядчих документів про переведення Ланки сільської ради в режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого рівня та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого рівня, у разі прийняття рішення про її утворення;

у режимі надзвичайного стану виконує завдання, визначені Указом Президента України про встановлення правового режиму надзвичайного стану.

**4.ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ТА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

4.1.Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин.

4.2.Одержувати від виконавчих органів та структурних підрозділів сільської ради письмові пояснення з питань розгляді питань в галузі земельних відносин, кадастру, екології та раціонального природокористування.

4.3.Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель у населених пунктах, розмежування земель державної та комунальної власності, визначення меж прибудинкових територій багатоповерхових будинків та інших програм, пов’язаних із земельними ресурсами громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.

4.4.Виносити на розгляд сільської ради рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.5.Начальник та працівники відділу мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби–відповідні документи від інших структурних підрозділів ради, виконавчого комітету та інших установ та організацій, пов’язаних з роботою в галузі земельних відносин, екології та раціонального природокористування при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.6.Брати участь в засіданнях постійних комісіях сільської ради з питань агропромислового комплексу, земельних відносин, екології, кадастру, рекреації та розвитку туризму, будівництва та комунальної власності.

4.7.Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами, структурними підрозділами сільської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

4.8.Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань пов’язаних з роботою відділу.

4.9.Надавати пропозиції сільському голові щодо організації та вдосконалення роботи відділу.

4.10.Вносити пропозиції по залученню спеціалізованих установ і організацій, висококваліфікованих фахівців та наукових працівників для організації науково-технічного обґрунтування місцевих екологічних програм.

4.11.Начальник відділу здійснює прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичні особи), громадян та надає їм консультації щодо вирішення земельних питань, кадастру, екології та раціонального природокористування.

4.12.Начальник відділу представляє інтереси сільської ради, її виконавчого комітету у судах та інших організаціях.

**5.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1.Відділ очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

5.2.Начальник відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови згідно чинного законодавства.

5.3.Службові обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою.

5.4.Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу.

5.5. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником відділу.

5.6.Відділ взаємодіє з іншими відділами сільської ради громади, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

5.7.Інформації, відомості, що не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділів за необхідності діяльності відділу.

**6.ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

6.1.Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання.

6.2.Повинен знати Конституцію України, нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, закон України «Про місцеве самоврядування України», Земельний кодекс України, Закони України «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про охорону навколишнього природного середовища України», Постанови Кабінету Міністрів України, Укази Президента України, рішення сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, та інші нормативні акти, що застосовуються у галузі земельних відносин, екології та цивільного захисту, правила поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

6.3.В своїй діяльності керується даним Положенням, Конституцією України, законом України «Про місцеве самоврядування України», Земельним кодексом України, Законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про охорону навколишнього природного середовища України», «Управління відходами», Цивільним кодексом постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями ради громади та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, та іншими нормативними та актами, що застосовуються у галузі земельних відносин.

Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради.

6.4.Вносить на розгляд сільському голові пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу.

6.5.Розробляє і вносить на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу.

6.6. Забезпечує виконання плану роботи ради громади та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.

6.7.Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.

6.8.Звітує один раз на рік про проведену роботу відділу перед виконавчим комітетом, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах відділу.

6.9.В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю відділу.

6.10.Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.11.Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами ради сільської ради.

6.12.Бере участь у засіданнях сільської ради, нарадах сільського голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу.

6.13.Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.14.Бере участь у розробленні нормативно-правових актів.

6.15.Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції.

6.16.Вживає заходи щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян.

**7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ТА ПРАЦІВНИКА ВІДДІЛУ**

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

7.2.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.

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

7.4. Несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.

7.5.Несуть відповідальність за збереження майна відділу.

7.6. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**Працівники відділу зобов'язані:**

7.7. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого по­рядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємо­відносинах із співробітниками та відвідувачами.

7.8.Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

7.9.Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

7.10. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

7.11.Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

7.12. Підтримувати авторитет сільської ради та її виконавчих органів.

7.13. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

7.14. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

7.15. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

**8.ПРАВО ПРАЦІВНИКІВ**

8.1.Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

8.2.На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

8.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

8.4. На соціальний і правовий захист.

8.5.Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

8.6.Одержувати в установленому порядку від посадових осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

8.7.Виносити на розгляд засідання сесії сільської ради та виконавчого комітету рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

8.8.Брати участь у засіданнях сільської ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

8.9.Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

8.10.Використовувати систему зв’язку і комунікацій, що існують у сільській раді.

**9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1.Ліквідація та реорганізація відділу проводиться сільською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.2.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться згідно рішення сільської ради.