

ПОЛОЖЕННЯ
ЗІ ЗМІНАМИ

про відділ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН, МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
Олександрівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин, містобудування, архітектури, ЖКГ та з питань надзвичайних ситуацій (далі – відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Олександрівської селищної ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді, виконавчому комітету, селищному голові, а з питань здійснення делегованих повноважень – підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.3. Порядок формування, організація діяльності та компетенція Відділу визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним Кодексом України, іншими законами та нормативними актами України, цим Положенням.

2. Завдання та функції 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 піднормативних актів України;

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;

2.4. 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 інше;

2.5. Надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам селищної ради при розгляді питань щодо земельних ресурсів;

2.6. Підготовка проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету що належать до компетенції відділу.

3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлового та цивільного будівництва, розвитку соціальної інфраструктури, підвищення енергоефективності у будівництві, у сфері містобудування та архітектури.

3.2. Є уповноваженим органом містобудування та архітектури Олександрівської селищної ради, відповідно до ст.13 Закону України «Про містобудівну діяльність»;

3.3. У межах своєї компетенції здійснює контроль за виконанням завдань щодо введення в експлуатацію завершених будівництвом (реконструкція, реставрація, капітальний ремонт) об'єктів житла та соціально-культурного призначення, що фінансуються за рахунок бюджетних програм;

3.4. Забезпечує у межах своїх повноважень розроблення пропозицій у сферах цивільного будівництва, розвитку соціальної інфраструктури, підвищенні енергоефективності у будівництві та бере участь у їх виконанні;

3.5. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, будівельні паспорти забудови земельних ділянок. Виготовляє паспорти прив'язки тимчасових споруд для впровадження підприємницької діяльності. Готує документацію для подальшого присвоєння адреси рішенням виконавчого комітету Олександрівської селищної ради. Надає дозвіл на розміщення реклами, відповідно до законодавства;

3.6. Розробляє поточні й перспективні програми капітального будівництва, бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах для відповідної території.

3.7. Здійснює моніторинг введених в експлуатацію соціальнозначущих та незавершених будівництвом об'єктів.

3.8. Готує проекти розпоряджень селищного голови з питань діяльності відділу.

3.9. Сприяє впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

4. Здійснює моніторинг:

- стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні;

- забудови та іншого використання територій.

4.1. Бере участь у визначенні державних інтересів для їх врахування під час розроблення містобудівної документації на місцевому рівні.

4.2. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;

4.3. Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації для територій і населених пунктів ОТГ.

4.4. Сприяє узгодженню інтересів територіальної громади у разі виникнення розбіжностей при вирішенні питань планування територій на відповідному рівні.

4.5. Сприяє органу місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень.

4.6. Координує діяльність:

- суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території громади, поліпшення їх архітектурного вигляду,

- збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

4.7. Співпрацює з органом державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

4.8. Інформує населення про плани розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.

4.9. Забезпечує ведення містобудівного кадастру на території громади.

4.10. Виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

4.11. Забезпечує здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної, регіональної та районної програм.

5. У сфері житлової політики:

заходів з реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлового фонду

5.1. Здійснює контроль за збереженням житлового фонду (належним утриманням та експлуатацією об'єктів аварійного та ветхого житлового фонду);

5.2. Організовує контроль за виконанням заходів спрямованих на підготовку житлового фонду до осінньо-зимового періоду;

5.3. Готує пропозиції щодо відселення громадян із житлових будинків, які перебувають в аварійному стані чи розташовані на зсувних ділянках і підлягають зносу, реконструкції;

5.4. Залучає громадськість до процесів реформування у житловій сфері;

5.5. Надає організаційно-методичну допомогу будинковим, квартальним і вуличним комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків, асоціаціям власників житлових будинків, громадським організаціям з питань утримання і збереження житлового фонду, реалізації заходів щодо поліпшення їх технічного та санітарного стану.

6. У сфері теплопостачання та енергозбереження:

6.1. Здійснює аналіз стану сфери теплопостачання;

6.2. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків,

6.3.Здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період з питань формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства розробляє і забезпечує реалізацію та бере участь у розробленні і реалізує місцеві програми у сфері енергозбереження, благоустрою, бере участь у реалізації державних програм;

6.4.Погоджує діяльність у сфері теплопостачання з органом місцевого самоврядування у сфері житлово- комунального господарства;

6.5.Забезпечує виконання правил і норм у сфері теплопостачання.

7. У сфері питної води та питного водопостачання:

7.1.Здійснює аналіз стану сфери питної води та питного водопостачання;

7.2.Розробляє і забезпечує реалізацію програм у сферах водопостачання, питної води та питного водопостачання,

7.3.Забезпечує виконання правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

7.4.Забезпечує дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді, обмежує або забороняє використання питної води для промислових потреб, відповідає за належне забезпечення інших населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам ;

7.5.Здійснює контроль за виконанням установлених у сфері питної води та питного водопостачання правил і норм .

8.У сферах благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання:

8.1.Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насінництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

8.2.Здійснює контроль за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою ;

8.3.Вирішує відповідно до закону питання про відведення земельних ділянок для організації місць поховання ;

8.4.Інформує про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

8.5.Бере участь у проведенні щорічного всеукраїнського конкурсу «Населений пункт найкращого благоустрою і підтримання громадського порядку».

9. З питань ціно-, тарифоутворення та розрахунків за житлово-комунальні послуги:

9.1.Здійснює моніторинг цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторинг розрахунків за них;

9.2.Визначає і встановлює норми споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснює контроль за їх дотриманням відповідно до законодавства.

9.3.Здійснює моніторинг стану розрахунків підприємств житлово-комунального господарства за енергоносії, а також оплати населенням, юридичними особами наданих їм житлово-комунальних послуг;

9.4.Проводить економічний аналіз динаміки складових цін/тарифів на житлово-комунальні послуги;

9.5.Здійснює аналіз рівня та динаміки тарифів на житлово-комунальні послуги;

9.6.Здійснює аналіз схем розрахунків за спожиті підприємствами житлово-комунального господарства енергоносії (електроенергія, природний газ) та надає пропозиції щодо їх вдосконалення;

9.7.Забезпечує комплексний та системний підхід до аналізу фінансово-економічного стану підприємств житлово-комунального господарства регіону з метою об'єктивної і всебічної оцінки досягнутих фінансових результатів;

9.8.Здійснює аналіз оплати праці в житлово-комунальній сфері;

9.10.Надає методичну допомогу органу місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям житлово-комунального господарства з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

9.11.Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- 9.12. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених органами місцевого самоврядування;
- 9.13. Бере участь у підготовці звітів для їх розгляду на сесії селищної ради;
- 9.14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові;
- 9.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 9.16. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп в межах своїх повноважень;
- 9.17. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;
- 9.18. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом Повноважень;
- 9.19. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

10. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 10.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 10.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
- 10.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у відповідній галузі.
- 10.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 10.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

11. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень

- 11.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом органу місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.
- 11.2. 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.
- 11.3. Здійснює координацію дій суб'єктів сфери охорони навколишнього природного середовища на території Ради та у межах компетенції, визначеної законодавством України;
- 11.4. Проводить розгляд заяв із повним пакетом документів необхідних для вирішення питання по суті;
- 11.5. Готує проекти рішень селищної ради у галузі земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до регламенту селищної ради;
- 11.6. Виносить на розгляд постійної комісії селищної ради з питань житловокомунального господарства та комунальної власності, питань містобудування, будівництва, земельних відносин проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту селищної ради;
- 11.7. Виконує доручення селищного голови та його заступників;
- 11.8. Виносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель;
- 11.9. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, та здійснює контроль за їх реалізацією;

11.10.Здійснює функції постійно діючого органу управління цивільного захисту місцевої ланки територіальної підсистеми;

11.11.Забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій при Олександрівській селищній раді, здійснює функції робочого органу комісії;

11.12.Забезпечує готовність органів управління та сил цивільного захисту місцевої ланки територіальної підсистеми до дій за призначенням;

11.13.Спільно з відділами та службами селищної ради розроблює та подає на затвердження план основних заходів цивільного захисту селищної ради на рік, інші плани у сфері цивільного захисту, здійснює контроль за їх виконанням;

11.14.Спільно з відділами та службами селищної ради розробляє проекти місцевих програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надає ці програми в установленому порядку на затвердження, забезпечує моніторинг їх реалізації;

11.15.Організовує та проводить моніторинг надзвичайних ситуацій, здійснює прогнозування ймовірності їх виникнення та визначення показників ризику;

11.16.Забезпечує належне функціонування автоматизованої системи централізованого оповіщення цивільного захисту Олександрівської селищної ради, здійснює інформування керівного складу, органів управління, підприємств, установ і організацій;

11.17.Організовує оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

11.18.Готує пропозиції щодо утворення комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням;

11.19.Здійснює методичне керівництво щодо утворення та функціонування місцевих спеціалізованих служб цивільного захисту та територіальних формувань цивільного захисту, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням;

11.20.Надає методичну допомогу органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки території селищної ради для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;

11.21.Організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб виконавчого комітету селищної ради, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

11.22.Організовує підготовку органів управління та сил цивільного захисту місцевої ланки територіальної підсистеми до дій за призначенням;

11.23.Погоджує робочі навчальні програми з функціонального навчання у сфері цивільного захисту з навчально-методичним центром цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Миколаївської області та навчально-консультаційним пунктом м.Вознесенськ;

11.24.Здійснює контроль за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту;

бере участь в:

-здійсненні заходів радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

-організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт із ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, координації діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту;

-розробленні та здійсненні на території селищної ради інженерно-технічних заходів цивільного захисту, в тому числі спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління селищної ради, в особливий період;

- готує пропозиції щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління селищної ради, а також тих, що знаходяться у приватній власності, до категорії цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження в установленому порядку;

- визначає потреби та організовує завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованій зоні забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

- організовує та здійснює заходи з питань створення і використання матеріальних

резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;
- визначає потребу фонду захисних споруд цивільного захисту;
- планує та організовує роботу з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших пристосованих приміщень для укриття населення;
- готує проект рішення селищного голови про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;
- організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту;
- організовує проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд;
- у режимі підвищеної готовності для єдиної державної системи цивільного захисту, місцевої ланки територіальної підсистеми:
 - забезпечує організацію оповіщення органів управління та сил цивільного захисту місцевої ланки територіальної підсистеми, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;
 - формує мобільну групу для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;
 - готує проекти розпорядчих документів, спрямованих на посилення спостереження та контролю за гідрометеорологічною обстановкою, ситуацією на потенційно небезпечних об'єктах, території об'єкта підвищеної небезпеки та/або за його межами, території, на якій існує загроза виникнення геологічних та гідрогеологічних явищ і процесів, а також здійснює постійне прогнозування можливості виникнення надзвичайних ситуацій та їх масштабів;
 - організовує функціонування постів радіаційного і хімічного спостереження та розрахунково-аналітичної групи для здійснення спостереження за радіаційною і хімічною обстановкою при загрозі і виникненні надзвичайних ситуацій, пов'язаних з викидом (вилівом) у довкілля радіоактивних та небезпечних хімічних речовин;
 - уточнює (у разі потреби) плани реагування на надзвичайні ситуації, здійснює заходи щодо запобігання їх виникненню;
 - уточнює та здійснює заходи щодо захисту населення і територій від можливих надзвичайних ситуацій;
 - бере участь у заходах із приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту, готує пропозиції щодо залучення (у разі потреби) додаткових сил і засобів;
- у режимі надзвичайної ситуації для єдиної державної системи цивільного захисту, місцевої ланки територіальної підсистеми:
 - забезпечує організацію оповіщення органів управління та сил цивільного захисту місцевої ланки територіальної підсистеми, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації;
 - готує розпорядчі документи щодо переведення місцевої ланки територіальної підсистеми у режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у разі прийняття рішення про її утворення;
 - організовує роботи із визначення зони надзвичайної ситуації;
 - здійснює постійне прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;
 - бере участь в організації:
 - аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, проведенні відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
 - заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення; евакуаційних заходів (у разі потреби);
 - радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;
 - організовує безперервний контроль за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;
 - забезпечує інформування органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються; у режимі надзвичайного стану - виконує завдання відповідно до Закону України „Про правовий режим надзвичайного стану”;
 - забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку селищної ради;
- забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- бере участь у підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії місцевої та обласної ради;
- самостійно або разом з іншими структурними підрозділами готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з пожежної безпеки;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує захист персональних даних;
- здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

12.Права та обов'язки працівників відділу

12.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища, містобудування, архітектури, з питань НС та з питань ЖКГ.

12.2. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань у галузі земельних відносин. Брати участь у розробленні програм пов'язаних із земельними ресурсами та інших нормативних актів України;

12.3. Вносити на розгляд селищної ради рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу;

12.4. Працівники відділу мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів селищної ради, виконавчого комітету та інших установ та організацій пов'язаних з роботою у галузі земельних відносин при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу;

12.5. Брати участь у засіданнях постійної комісії виконавчого комітету селищної ради з питань індивідуального будівництва та врегулювання земельних відносин;

12.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами селищної ради, відділами виконавчого комітету селищної ради, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

12.7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань, пов'язаних з роботою відділу;

12.8. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у селищній раді;

12.9. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу;

12.10. Головний спеціаліст відділу здійснює прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичні особи), громадян та надає їм роз'яснення, щодо вирішення земельних питань.

12.11. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

12.12. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою); вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради з питань цивільного захисту;

12.13. Порушувати клопотання перед селищним головою щодо залучення до

здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідацію, сил місцевої ланки територіальної підсистеми згідно з відповідними планами взаємодії, а також окремих спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

12.14. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам селищної ради, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій;

12.15. Брати участь у розгляді виконавчим комітетом селищної ради, питань, пов'язаних із діяльністю органів управління і сил місцевої ланки територіальної підсистеми.

12.16. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з Вознесенським міськрайонним управлінням ГУ ДСНС України у Миколаївській області, іншими структурними підрозділами, апаратом Вознесенської райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та іншими суб'єктами забезпечення цивільного захисту.

13. Організація роботи та структура відділу

13.1. Відділ земельних відносин, архітектури, ЖКГ та з питань надзвичайних ситуацій виконавчого комітету селищної ради очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження селищного голови;

13.2. Начальник відділу, головний спеціаліст відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови;

13.3. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою, а також внутрішнім розподілом обов'язків у відділі;

13.4. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником відділу;

13.5. Відділ взаємодіє із іншими управліннями, відділами, службами селищної ради, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

13.6. Організаційно-правовий статус начальника відділу земельних відносин, архітектури, ЖКГ та з питань надзвичайних ситуацій.

13.7. 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;

13.8. У своїй діяльності керується цим Положенням, Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, та іншими нормативними та піднормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин.

13.9. Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану виконавчого комітету та його діяльності в розрізі ефективного використання ресурсів;

13.10. Вносить на розгляд заступника селищного голови пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу;

13.11. Розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу;

13.12. Забезпечує виконання плану роботи селищної ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу;

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

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

13.15. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами селищної ради;

13.16. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету нарадах селищного голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції Відділу;

13.17. Підписує документи у межах своєї компетенції;

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

14. Відповідальність працівників відділу

14.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на Відділ, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;

14.2. Несе 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 із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

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

14.4. Несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

15. Заключні положення

15.1. Припинення діяльності відділу здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

15.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

Олександр КОРНЯ

Виконавець: Начальник відділу з
з земельних питань, містобудування, архітектури,
ЖКГ та з питань НС : Наталія ПОЛУЧАНОВА