**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)**

**\_\_\_\_ березня 2022 року №\_\_\_\_**

**м. Чортків**

**Про затвердження положень виконавчих органів**

**Чортківської міської ради в новій редакції**

З метою забезпечення ефективного здійснення повноважень посадовими особами місцевого самоврядування та покладених на них обов’язків, на виконання рішення Чортківської міської ради від 09 лютого 2022 року № 997 «Про затвердження структури виконавчих органів ради та їх загальної чисельності в новій редакції» та керуючись статтею 25, частиною 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити та ввести в дію з 19 квітня 2022 року Положення виконавчих органів Чортківської міської ради в новій редакції, а саме:

- Положення про управління комунального господарства Чортківської міської ради (додаток 1).

- Положення про відділ архітектури та містобудівного кадастру Чортківської міської ради (додаток 2).

- Положення про юридичний відділ Чортківської міської ради (додаток 3).

- Положення про відділ земельних ресурсів Чортківської міської ради (додаток 4).

2. В.о. начальника управління комунального господарства Чортківської міської ради забезпечити державну реєстрацію Положення про управління комунального господарства Чортківської міської ради.

3. Керівникам виконавчих органів Чортківської міської ради привести посадові інструкції працівників виконавчих органів Чортківської міської у відповідність до Положень.

4. Вважати такими, що втратили чинність рішення Чортківської міської ради від 17 вересня 2021 року № 669 «Про затвердження Положення про відділ земельних відносин та юридичного забезпечення Чортківської міської ради» та рішення Чортківської міської ради від 26 лютого 2021 року №258 «Про затвердження Положення про управління комунального господарства, архітектури та капітального будівництва Чортківської міської ради».

5. Контроль за виконання рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань депутатської етики та дотримання законності.

**Міський голова Володимир ШМАТЬКО**

Оксана Безпалько

Ярослав Дзиндра

Наталія Заяць

Володимир Юрчишин

Василь Грещук

Мар’яна Фаріон

**Додаток 1**

**до рішення міської ради**

**від \_\_березня 2022 року №\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління комунального господарства Чортківської міської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Управління комунального господарства Чортківської міської ради (далі - Управління) утворюється за рішенням Чортківської міської ради.

1.2. Управління є підконтрольним, підзвітним та підпорядкованим Чортківській міській раді

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

До складу Управління входять структурні підрозділи – відділи, без права юридичної особи:

・ відділ житлово-комунального господарства та підтримки ОСББ;

・ відділ транспорту та інфраструктури;

・ відділ електронних послуг.

 Управління є юридичною особою, має самостійний баланс та рахунки в органах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

**2. Місце знаходження та юридична адреса**

2.1. Повна назва Управління: Управління комунального господарства Чортківської міської ради.

Скорочена назва: Управління КГ міської ради.

2.2. Місцезнаходження Управління, юридична адреса : 48500, Тернопільська область, м.Чортків, вул.Тараса Шевченка 21.

**3. Доходи неприбуткової організації**

3.1.Управління утримується за рахунок коштів бюджету Чортківської міської територіальної громади. Граничну чисельність працівників, фонд оплати праці та витрати на утримання управління затверджує міська рада.

3.2. Доходи Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

3.3.Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) Управління або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ними осіб.

**4. Основні завдання управління**

4.1. Забезпечення на території громади реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування;

4.2. Аналіз стану житлово-комунального господарства громади і підготовка пропозицій до проєкту бюджету громади щодо фінансування місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, інфраструктури та благоустрою;

4.3. Забезпечення в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою;

4.4. Організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, інфраструктури та благоустрою, подання пропозицій до проєктів місцевих програм соціально-економічного розвитку щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою громади, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища;

4.5. Виконання функцій управління у сфері житлово-комунального господарства, координація та організаційно-методичне забезпечення діяльності всіх комунальних підприємств громади, які здійснюють діяльність у сфері житлово-комунального господарства;

4.6. Регулювання у межах своєї компетенції діяльності суб'єктів природних монополій у сфері житлово-комунального господарства;

4.7. Забезпечення належного утримання та експлуатації об’єктів житлово-комунального господарства транспортної інфраструктури та благоустрою ;

4.8. Забезпечення комплексного вирішення питань по організації та проведенню в громаді будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та інфраструктури громади в цілому;

4.9. Виконання функцій замовника з проектування, будівництва, реконструкції та поточного ремонту, капітального ремонту об’єктів дорожньої інфраструктури, житлово-комунального господарства громади;

4.10. Здійснення контролю на місцевому рівні за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою території громади;

4.11. Виконання функцій єдиного представника міської ради з проектування та поточного ремон впровадження комп'ютерних систем для всіх структурних підрозділів міської ради.

4.12. Надання консультативної та технічної допомоги у сфері комп'ютерних технологій.

4.13. Організація забезпечення комп`ютерною технікою та її підтримання в робочому стані виконавчих органів Чортківської міської ради.

4.14. Забезпечення впровадження у міській раді системи технічного захисту інформації.

4.15. Запровадження електронних послуг (сервісів), зокрема шляхом реінжинірингу адміністративних, соціальних та інших публічних послуг.

**5. Управління відповідно до покладених на нього завдань**

5.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального  господарства,  транспорту, благоустрою, вивчає потреби населення, підприємств, установ, організацій в житлово-комунальних послугах, розробляє пропозиції  для    поточних  і  перспективних  планів  розвитку житлово-комунального господарства громади, представляє їх на розгляд міській раді;

 5.2. Організовує виконання державних програм та розроблення і реалізацію місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, подає пропозиції до проєктів місцевих програм соціально-економічного розвитку щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою території громади, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища;

5.3. Готує пропозиції до проєктів бюджету Чортківської міської територіальної громади щодо фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, інфраструктури та благоустрою території громади і подає їх на розгляд міської ради ;

5.4. Забезпечує здійснення заходів з реформування житлово-комунального  господарства відповідно державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності;

5.5.Здійснює контроль за проведенням технічної інвентаризації та паспортизації об'єктів зовнішнього благоустрою;

5.6.Здійснює контроль за утриманням. використанням і експлуатацією об'єктів житлово-комунального господарства, об’єктів благоустрою та інфраструктури громади;

5.7.Організовує та здійснює за рахунок коштів бюджету Чортківської міської територіальної громади та коштів державного бюджету будівництво, реконструкцію, ремонт і утримання об'єктів комунальної власності, шляхів загального користування місцевого і державного значення, міських шляхів, інженерних споруд та мереж, кладовищ, міського сміттєзвалища, зелених зон міста, пам'ятників та інших об'єктів;

5.8.Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства громади в осінньо-зимовий період, проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

5.9. Вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозбереження та оснащення об'єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних та регіональних програм;

5.10.Сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом у межах своєї компетенції;

5.11. Бере участь у реалізації державної політики з питань охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану , якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем водопостачання і водовідведення на території громади;

5.12. Укладає договори та угоди з підприємствами, установами. організаціями всіх форм власності, фізичними особами на проектування, будівництво, реконструкцію, ремонти об'єктів житлово-комунального господарства та соціально-культурного призначення, а також шляхів місцевого і державного значення, забезпечує та здійснює контроль за їх виконанням;

5.13. Приймає участь у роботі комісій по прийняттю в експлуатацію закінчених будівництвом   об'єктів   житлово - комунального господарства та благоустрою;

5.14. Здійснює контроль за будівництвом, реконструкцією, ремонтами та утриманням, відповідності обсягів робіт згідно проектно-кошторисної документації та актів фактично виконаних робіт об'єктів житлово-комунального господарства, соціальної сфери та благоустрою на території громади ;

5.15. Здійснює контроль по забезпеченню водопостачанням (водовідведенням), каналізацією, енергопостачанням споживачів на території громади;

5.16. Здійснює заходи по залученню підприємств, організацій, установ будь-яких форм власності для участі у благоустрої громади, залученню дольових коштів на розвиток потужностей об'єктів комунального господарства;

5.17. Готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства міста і громади в цілому;

5.18. Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства міста, а також дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств, що надають житлово-комунальні послуги;

5.19. Приймає участь у організації роботи та проведенні конкурсів на визначення перевізників на міських та приміських автобусних маршрутах загального користування, які проходять виключно в межах громади;

5.20. Перевіряє в межах своєї компетенції роботу підпорядкованих комунальних підприємств і організацій;

5.21. Може приймати участь в обстеженнях земельних ділянок під будівництво об'єктів громади;

5.22. Організовує та проводить конкурс з визначення переможців, які надаватимуть у межах певної території послуги з поводження з ТПВ та управління багатоквартирними будинками;

5.23. Здійснює придбання, закупівлю робіт, послуг, матеріалів, обладнання, механізмів, транспорту, запчастин та інших матеріальних цінностей, передачу їх міським комунальним підприємствам відповідно до договорів та угод з ними за рішенням Засновника;

5.24. Здійснює координацію та організаційно-методичне забезпечення щодо створення нових та діяльності діючих ОСББ на території громади;

5.25. Організовує за рахунок коштів бюджету громади та на умовах залучення коштів бюджетів інших рівнів, реконструкцію, ремонт об’єктів житлово-комунального господарства, а також капітальний та поточний ремонт вулиць і доріг громади (за рішенням Засновника);

5.26. Здійснює контроль за пасажиропотоком на автобусних маршрутах загального користування, які проходять в межах громади та не виходять за її межі;

5.27. Здійснює облік, розвиток та оптимізацію дорожньо-транспортної інфраструктури населених пунктів громади (автобусної маршрутної мережі, системи доріг та дорожніх об’єктів у громаді).

5.28. Організовує заходи щодо забезпечення в місті Чорткові та населених пунктах громади дотримання вагових та габаритних норм перевізниками, що здійснюють вантажні перевезення.

5.29. Сприяє у розробленні та покращенні схем організації дорожнього руху підвищення рівня безпеки дорожнього руху на території громади.

5.30. Подає на розгляд виконавчого комітету пропозиції щодо зміни, корегування або встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги.

5.31. Розглядає в установленому порядку в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

5.32. Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку житлово-комунального господарства громади, звітує про їх виконання;

5.33. Готує проекти рішення на розгляд засідання виконавчого комітету та сесії Чортківської міської ради;

5.34. Забезпечує технічний супровід комп’ютерного обладнання структурних підрозділів міської ради.

5.35. Підтримання роботи локальних мереж у виконавчих органах міської ради.

5.36. Аналіз технічних засобів (списання, придбання, модернізація) для більш ефективної роботи виконавчих органів міської ради.

5.37. Надання консультацій працівникам виконавчих органів міської ради щодо правильного використання програмного забезпечення.

5.38. Контроль за використанням комп'ютерної техніки та правильність її експлуатації у виконавчих органах міської ради.

**6. Управління має право**

6.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради,
підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

6.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних
підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.3. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з
іншими підрозділами міської ради, підприємствами, установами та
організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

**7. Майно Управління**

7.1.  Джерелами формування майна Управління є:

-   кошти, що надходять з бюджету Чортківської міської територіальної громади відповідно до розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету;

-  інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

**8. Органи управління**

8.1. Керівництво Управлінням здійснюється Чортківською міською радою, його уповноваженими органами та міським головою в межах повноважень, передбачених чинним законодавством.

8.2. Начальник Управління в межах своїх повноважень:

- керує діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, законність прийнятих ним рішень;

- видає в межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядного характеру, організовує і контролює їх виконання;

- призначає та звільняє з посади працівників Управління;

- розпоряджається майном, яке перебуває на балансі Управління та коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління;

- без доручення діє від імені Управління, представляє його інтереси, заключає договори, видає доручення.

- контролює роботу керівників комунальних підприємств, проводить наради, робочі зустрічі, планує роботу підприємств в межах чинного законодавства;

**9.Відповідальність**

9.1. Посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами згідно чинного законодавства.

9.2. Облік та звітність здійснюється Управлінням в порядку, встановленому діючим законодавством України та подається у відповідні органи.

9.3. Про свою роботу Управління звітує перед міською радою, міським головою.

 **10. Реорганізація і ліквідація**

10.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) та ліквідація Управління здійснюється за рішенням міської ради .

10.2. В разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Управління передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету громади.

**Секретар міської ради Ярослав ДЗИНДРА**

**Додаток 2**

**до рішення міської ради**

**від \_\_березня 2022 року №\_\_**

**Положення**

**про відділ архітектури та містобудівного кадастру Чортківської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ архітектури та містобудівного кадастру Чортківської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, державними будівельними нормами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету та цим Положенням.

**2. Завдання відділу**

2. Завдання відділу:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території міста Чорткова, та Чортківської об’єднаної територіальної громади.

2.2. Організація розроблення та подання для затвердження відповідно до законодавства місцевих програм, генеральних планів населених пунктів Чортківської об’єднаної територіальної громади, планів зонування територій, а за відсутності затверджених в установленому законом порядку планів зонування території – детальних планів території.

2.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови міста Чорткова, та Чортківської об’єднаної територіальної громади поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил,затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

**3. Повноваження відділу**

3. Відділ архітектури та містобудівного кадастру відповідно до покладених на нього завдань:

3.2. Бере участь у реалізації державної політики у сфері
містобудування та архітектури, подає до виконавчого комітету пропозиції з цих питань.
 3.3. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста Чорткова та об’єднаної територіальної громади та проектів міського бюджету.

3.4. Розробляє пропозиції щодо визначення території, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно містобудівною документацією.

3.5. Надає у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України замовникам для проектування об’єктів будівництва вихідні дані:

- містобудівні умови та обмеження, або приймає рішення про відмову у їх наданні шляхом видачі наказу;

- завдання на розроблення містобудівної документації.

Погоджує:

- будівельний паспорт забудови земельної ділянки;

- паспорт прив’язки тимчасової споруди для ведення підприємницької діяльності;

- паспорт розміщення вивіски;

- паспорт опорядження фасаду;

- ордер на проведення земляних робіт.

Готує проекти рішення на розгляд засідання виконавчого комітету та сесії Чортківської міської ради:

- надання дозволу/відмову у наданні дозволу на розроблення, затвердження містобудівної документації;

- надання дозволу/відмову у наданні дозволу на розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

- надання дозволу/відмову у наданні дозволу/продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами;

- про виділення в окремий об’єкт нерухомого майна частин житлового будинку (з господарськими будівлями та спорудами), присвоєння, уточнення, зміна поштової адреси.

- готує інші проекти рішення відповідно до компетенції та в межах чинного законодавства.

3.6. Видає накази відповідно до компетенції та вимог чинного законодавства.

3.7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо віднесення територій та об’єктів до природно-заповідного фонду загальнодержавного і місцевого значення, визначення інших територій, що підлягають особливій охороні.

3.8. Організовує створення та оновлення топографічних планів призначених для розроблення містобудівної документації, підземних мереж та споруд.

3.9. Організовує ведення містобудівного кадастру міста Чорткова та Чортківської об’єднаної територіальної громади.

3.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.11. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру.

3.12. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

3.13. Організовує проведення засідань міської архітектурно-містобудівної ради;

3.14. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення та затвердження проектів містобудівної документації, об’єктів містобудування та архітектури, містобудівних програм розвитку міста, організовує їх громадське обговорення щодо врахування громадських інтересів;

3.15. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб’єктів містобудування з питань, що належать до компетенції відділу, та вживає відповідних заходів;

3.16. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

**4. Права**

4. Відділ має право:

4.1. Скликати в установленому порядку наради, що належать до його компетенції;

4.2. Залучати та взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань спеціалістів інших структурних підрозділів Чортківської міської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Чортківської міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

**5. Структура відділу**

 5.1. Посадові особи відділу призначаються та звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

 5.2. На посаду начальника та головних спеціалістів відділу призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 №203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування».

 5.3. Структура та чисельність працівників відділу затверджується рішенням сесії міської ради.

 5.4. До складу відділу входять:

 - начальник відділу архітектури та містобудівного кадастру;

 - головний спеціаліст відділу архітектури та містобудівного кадастру;

 - головний спеціаліст відділу архітектури та містобудівного кадастру.

**6. Організація роботи відділу**

 6.1. Організація роботи відділу визначається чинним законодавством, цим Положенням, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими для працівників Чортківської міської ради.

 6.2. Графік роботи відділу:

Пн.-Чт. 8.00-17.15 год.

Пт. 8.00-16.00 год.

Обідня перерва: 13.00-14.00 год.

 6.3. Контактна інформація відділу:

Тел.: +38(03552) 2-27-98

E-mail: architect.chortkiv@gmail.com

Адреса: вул. Тараса Шевченка, 21, м. Чортків, 48500.

 6.4. У відділі періодично проводяться наради.

 6.5. Контроль та перевірка діяльності відділу здійснюється відповідно до діючого законодавства України.

 6.6. Відділ має круглу печатку та штамп із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

 6.7. Фінансування відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Секретар міської ради Ярослав ДЗИНДРА**

**Додаток 3**

**до рішення міської ради**

**від \_\_березня 2022 року №\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ Чортківської міської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Юридичний відділ Чортківської міської ради (далі – юридичний відділ) є виконавчим органом Чортківської міської ради (далі – міська рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Юридичний 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 Чортківської міської ради, та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Юридичний відділ утворюється міською радою, підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований безпосередньо голові.

1.4. Положення про юридичний відділ (далі – Положення) та зміни до Положення затверджуються рішенням міської ради.

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

1.5. Юридичний відділ є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації юридичним відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні юридичного відділу, у тому числі відкритих даних.

1.6. Ліквідація та реорганізація юридичного відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

1.7. Юридичний відділ не є юридичною особою.

**2.Мета діяльності та завдання**

2.1. Метою діяльності юридичного відділу є правове забезпечення роботи міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, виконавчих органів міської ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб, які здійснюють відповідні повноваження (далі – виконавчі органи), методична допомога та здійснення контролю за належним правовим забезпеченням виконавчих органів міської ради, які мають у своєму складі службу правового супроводу або особу, відповідальну за правовий супровід, у межах, наданих цим Положенням, повноваженнями і способом, передбаченими Конституцією України і законами України.

2.2. Основні завдання юридичного відділу:

2.2.1. Організація правової роботи в міській раді та її виконавчому комітеті, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів керівниками та працівниками міської ради та її виконавчих органів, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.

2.2.2. Аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності з правових питань міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, міського голови.

2.2.3. Організація в установленому порядку претензійно-позовної роботи в міській раді. Здійснення контролю за додержанням встановленого порядку ведення договірної роботи в міській раді.

2.2.4. Захист та представництво в установленому законом порядку інтересів міської ради, міського голови та виконавчих органів міської ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань, спорів тощо.

2.2.5. Забезпечення взаємодії міської ради, міського голови та виконавчих органів міської ради з правоохоронними органами.

2.2.6. Організаційно-правове забезпечення роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради.

2.2.7. Постійне підвищення результативності та прозорості діяльності юридичного відділу; надання якісних послуг; забезпечення надійного та результативного функціонування процесів, в яких задіяний юридичний відділ.

**3.Основні напрямки діяльності та функції**

3.1. Юридичний відділ міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Забезпечує організацію та координацію правової роботи в міській раді, її виконавчому комітеті та інших виконавчих органах.

3.1.2. За дорученням міського голови готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань правового характеру.

3.1.3. Проводить правову експертизу на відповідність положенням законодавства рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, підготовлених виконавчими органами міської ради.

Готує правові висновки, зауваження до проектів рішень міської ради, проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень у разі невідповідності чинному законодавству.

Погоджує (візує) проекти рішень міської ради, проекти рішень виконавчого комітету, розпорядження за наявності віз керівників заінтересованих виконавчих органів міської ради.

3.1.4. Переглядає разом із виконавчими органами міської ради (розробниками) нормативно-правові акти міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

За результатами перегляду готує пропозиції для керівництва міської ради та її виконавчого комітету про необхідність внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів міської ради та її виконавчого комітету з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства або їх скасування.

3.1.5. Готує звіти, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції юридичного відділу у строки, передбачені планами роботи юридичного відділу, та за дорученням міського голови.

3.1.6. Інформує міського голову, заступників міського голови про зміни у законодавстві України.

3.1.7. Разом із заінтересованими виконавчими органами міської ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері (галузі), готує пропозиції щодо її вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва міської ради та її виконавчого комітету для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів.

3.1.8. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, та готує пропозиції та зауваження до них.

3.1.9. За дорученнями міського голови, готує звернення до Комітетів Верховної Ради України, Міністерств України, центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо офіційного роз’яснення окремих положень нормативно-правових актів.

3.1.10. Надає правову допомогу виконавчим органам міської ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб, які здійснюють відповідні повноваження, депутатам міської ради.

3.1.11. Надає необхідну методичну допомогу службам правового супроводу або особам, які здійснюють відповідні повноваження, виконавчих органів міської ради.

3.1.12. Здійснює правове забезпечення діяльності комісій, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів, створених міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою, до складу яких входять спеціалісти юридичного відділу.

3.1.13. Контролює та аналізує хід виконання місцевих програм, відповідальність за виконання яких покладена на юридичний відділ.

3.1.14. Аналізує за дорученням міського голови матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в міській раді та її виконавчому комітеті, інших виконавчих органах, готує правові висновки, пропозиції, рекомендації за фактами виявлених правопорушень та, за необхідності, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.1.15. Здійснює аналіз позовної роботи в апараті міської ради, виконавчому комітеті, інших виконавчих органах та за його результатами складає аналітичні записки для врахування в роботі керівниками та спеціалістами виконавчих органів.

3.1.16. Погоджує в установленому порядку (візує) проекти договорів, стороною в якому є міська рада, виконавчий комітет, інший виконавчий орган за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих виконавчих органів (розробників проектів договорів) міської ради.

Перевіряє відповідність договірних документів вимогам законодавства та судовій практиці.

3.1.17. Бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів.

3.1.18. Організовує в установленому порядку претензійну та позовну роботу в міській раді, здійснює контроль за її проведенням виконавчими органами ради.

3.1.19. Забезпечує само представництво міської ради, її виконавчих органів зі статусом юридичної особи, а також суб’єктів владних повноважень без статусу юридичної особи, у справах, в яких спеціалісти юридичного відділу беруть участь з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кримінальним процесуальним законодавством України, Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження.

3.1.20. Вносить пропозиції про залучення до представництва від імені міської ради, міського голови та виконавчого комітету міської ради в судах виконавчих органів міської ради у справах з питань, віднесених до їхньої комтенції.

3.1.21. Забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов’язків міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради в судах в інтересах територіальної громади. За наявності належного юридичного обґрунтування, здійснює обов’язкове та своєчасне апеляційне та касаційне оскарження судових рішень, які винесені не на користь територіальної громади.

3.1.22. Сприяє належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів.

3.1.23. Веде облік судових справ, в яких бере участь.

3.1.24. Забезпечує представлення інтересів міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ( за дорученням міського голови) в інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

3.1.25. Розглядає за дорученням міського голови звернення громадян з питань, які носять правовий характер; забезпечує правове супроводження особистого прийому громадян міським головою та інших заходів, пов’язаних із комунікацією з громадянами, об’єднаннями громадян, які проводяться за участі міського голови.

3.1.26. Забезпечує в установленому порядку надання безоплатної первинної правової допомоги суб’єктам права на безоплатну первинну правову допомогу.

3.1.27. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників міської ради, її виконавчих органів.

3.1.28. Сприяє в організації проходження стажування спеціалістів-юрисконсультів виконавчих органів міської ради в юридичному відділу міської ради.

3.1.29. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення правової роботи; вживає заходи до впровадження кращих форм, практик та методів діяльності юридичного відділу; разом із виконавчими органами міської ради визначає потребу в юридичних кадрах для забезпечення правової діяльності міської ради та її виконавчих органів.

3.1.30. Вносить міському голові пропозиції щодо проведення службових розслідувань та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, які внаслідок невиконання або неналежного виконання своїх службових обов’язків завдають шкоди інтересам територіальної громади.

Подає пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого виконавчого органу міської ради) інтересам територіальної громади.

3.1.31. Забезпечує доступ до публічної інформації (у тому числі й у формі відкритих даних), розпорядником якої він є, а також своєчасне надання такої інформації, її достовірність і повноту.

3.2. Юридичний відділ здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

3.3. Виконує інші функції за дорученням міського голови.

**4.Права**

* 1. Юридичний відділ має право:

4.1.1. Представляти за дорученням міського голови інтереси міської ради, її виконавчого комітету в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності, судах, правоохоронних та інших органах.

4.1.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи виконавчих органів міської ради зобов’язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

4.1.3. Перевіряти дотримання законності при прийнятті рішень виконавчими органами міської ради.

4.1.4. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.5. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

4.1.6. Вносити міському голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників відділу.

4.1.7. Вносити міському голові, керівникам виконавчих органів пропозицій з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи міської ради та її виконавчих органів з організаційно - розпорядчими документами.

4.1.8. Інформувати міського голову про покладення на юридичний відділ обов’язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності.

4.1.9. Брати участь у роботі сесій міської ради , у засіданнях виконавчого комітету, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених міським головою, міською радою та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться міською радою та її виконавчими органами.

4.1.10. Проводити перевірки та здійснювати контроль за діяльністю виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності з питань, що належать до його компетенції, за результатами складати довідки та вносити відповідні пропозиції.

4.1.11. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.12. Подавати міському голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

4.1.13. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій юридичний відділ може мати й інші права.

**5.Структура та організація роботи**

5.1. Структура, штатний розпис та кошторис юридичного відділу затверджуються у встановленому законодавством порядку.

5.2. Для вирішення питань, що належать до компетенції юридичного відділу, відділ використовує інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.3. Діловодство юридичного відділу ведеться згідно з номенклатурою справ юридичного відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради, вимог українського ділового мовлення.

5.4. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законом порядку.

5.5. Організаційно-правовий статус начальника відділу, його права, обов’язки, відповідальність та порядок взаємодії з працівниками юридичного відділу та виконавчими органами міської ради, їх працівниками визначаються в посадовій інструкції начальника юридичного відділу.

5.6. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою відповідного професійного спрямування за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.7. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників юридичного відділу здійснюється розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

5.8. Начальник юридичного відділу:

5.8.1. Керує діяльністю юридичного відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені юридичного відділу.

5.8.2. Планує роботу юридичного відділу.

5.8.3. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи юридичного відділу. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.8.4. Порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників юридичного відділу.

5.8.5. У процесі реалізації завдань та функцій юридичного відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради.

5.8.6. Начальник юридичного відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

**6.Взаємодія юридичного відділу**

6.1. Юридичний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян.

6.2. Юридичний відділ взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, судами, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, з питань, що відносяться до компетенції юридичного відділу.

**Секретар міської ради Ярослав ДЗИНДРА**

**Додаток 4**

**до рішення міської ради**

**від \_\_березня 2022 року №\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ земельних ресурсів Чортківської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ земельних ресурсів Чортківської міської ради (далі – відділ земельних ресурсів) є виконавчим органом Чортківської міської ради (далі – міської ради), утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету Чортківської міської ради (далі – виконавчому комітету), Чортківському міському голові, працює під безпосереднім керівництвом міського голови, діє у відповідності з цим Положенням.

Відділ не є юридичною особою.

1.2. У своїй діяльності відділ земельних ресурсів керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчого комітету та цим Положенням.

1.3. Відділ земельних ресурсів спільно з іншими секторами, відділами, управліннями виконавчого комітету забезпечує реалізацію державної політики у сфері регулювання земельних відносин для забезпечення прав на землю громадян, юридичних осіб, територіальної громади тощо, раціонального використання земель, забезпечення реалізації повноважень міської ради в галузі земельних відносин.

1. **Завдання та функції**

Відділ:

2.1. Спільно з іншими відділами бере у участь підготовці місцевих програм використання земель, здійснює контроль за використанням земель комунальної власності, дотримання земельного законодавства.

2.2. Готує спільно з іншими виконавчими органами міської ради, пропозиції про надання земельних ділянок у власність або користування громадянам та юридичним особам.

2.3. Готує пропозиції щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади міста.

2.4. Здійснює заходи з роз'яснення юридичним та фізичним особам питань щодо порядку оформлення права власності або користування на земельні ділянки для експлуатації об'єктів містобудування.

2.5. Виявляє землі, що використовуються не за цільовим призначенням та з порушенням установлених законодавством вимог.

2.6. Готує проекти рішень щодо передачі та придбання земельних ділянок у власність, вилучення (викупу), надання земель у користування та припинення права користування.

2.7. Забезпечує належну роботу з матеріалами, що містять державну таємницю.

2.8. Здійснює контроль за дотриманням вимог чинного земельного законодавства України.

2.9. Розглядає в установленому законом порядку звернення громадян.

2.10. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Тернопільської обласної та Чортківської міської ради.

2.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.12. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку, використання та передачу в архів документів

2.13. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на відділ земельних ресурсів завдань.

1. **Права**

Відділ має право:

3.1. У відповідності з діючим законодавством контролювати виконання положень Конституції і Законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень Тернопільської обласної ради та розпоряджень голови Тернопільської обласної державної адміністрації, рішень міської ради, рішень її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також інших службових документів, що підлягають контролю, у відділах, управліннях виконавчого комітету та підпорядкованих установах.

3.2. Вносити на розгляд міського голови питання, які входять в компетенцію відділу земельних ресурсів. Перевіряти і контролювати дотримання вимог земельного законодавства в органах місцевого самоврядування, у відділах, управліннях виконавчого комітету та підпорядкованих установах.

3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Чорткова (далі – підпорядкованих установ), об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Одержувати в установленому порядку від інших секторів, відділів, управлінь виконавчого комітету, підпорядкованих установ, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності документи, статистичні дані, інші матеріали для виконання покладених на відділ земельних ресурсів завдань.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у виконавчому комітеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу земельних ресурсів.

3.6. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи відділу земельних ресурсів, підвищення його ефективності.

1. **Структура**

4.1. Загальну чисельність, структуру та штатний розпис відділу земельних ресурсів затверджує міська рада.

4.2. Відділ земельних ресурсів очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, відповідно до законодавства України;

4.3. На посаду начальника відділу земельних ресурсів призначається особа з вищою освітою та стажем роботи за спеціальністю (фахом), з досвідом роботи не менше 2 років. На посаду спеціалістів, що входять до відділу - особи з відповідною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра, або навчаються на останніх курсах вищих навчальних закладів.

4.4. Начальник відділу земельних ресурсів:

4.4.1. Керує діяльністю відділу земельних ресурсів, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ земельних ресурсів завдань, реалізацію його прав та обов'язків.

4.4.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу земельних ресурсів.

4.4.3. Веде особистий прийом громадян.

4.4.4.Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

4.4.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу земельних ресурсів виконання його обов’язків покладається на спеціалістів відділу земельних ресурсів.

**5. Прикінцеві положення**

5.1. Покладання на відділ земельних ресурсів обов’язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

5.2. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

5.3. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється міською радою, в порядку визначеному чинним законодавством.

**Секретар міської ради Ярослав ДЗИНДРА**