



## ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

П'ЯТДЕСЯТ ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

### Р І Ш Е Н Н Я

27 червня 2024 року

№ 1279- 59- VIII

#### **Про затвердження Положення про відділ охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

З метою забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів в межах Обухівської територіальної громади, керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, відповідно до рішення Обухівської міської ради Київської області № 76-3 –VIII від 24 грудня 2020 року «Про затвердження структури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області восьмого скликання, штатної чисельності виконавчого комітету та його структурних підрозділів», враховуючи рекомендації постійної комісії Обухівської міської ради Київської області з питань земельних відносин, природокористування, планування території, охорони пам'яток та історичного середовища

#### **ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Обухівської міської ради відповідно до розподілу обов'язків та постійну комісію Обухівської міської ради Київської області з питань земельних відносин, природокористування, планування території, охорони пам'яток та історичного середовища.

Секретар Обухівської міської ради

Лариса ІЛЬЄНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ охорони навколишнього середовища**  
**виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (далі - Відділ), є виконавчим органом Обухівської міської ради Київської області (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Обухівської міської ради Київської області (далі – Виконавчий комітет) та Обухівському міському голові (далі – Міський голова). У поточній діяльності Відділ підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів Обухівської міської ради згідно з розподілом обов’язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.5. Положення про Відділ, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу, в межах виділених асигнувань, визначає Міська рада.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**Розділ 2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів в межах Обухівської міської територіальної громади Обухівського району Київської області (далі – територіальна громада).

2.2. Упровадження екологічної політики, запобігання та ліквідація негативного впливу господарської та іншої діяльності на навколишнє природне середовище, раціональне використання природних ресурсів, реалізація прав кожного мешканця територіальної громади на безпечне життя і здоров’я під час здійснення повноважень, встановлених чинним законодавством для виконавчих органів міської ради у сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.3. Реалізація рішень міської ради, її виконавчого комітету з питань охорони навколишнього природного середовища, поліпшення екологічного стану довкілля на території територіальної громади.

2.4. Координація діяльності підприємств, установ, організацій, розташованих на території територіальної громади з питань охорони навколишнього природного середовища, раціонального природокористування.

2.5. Інформування населення щодо збереження довкілля, екологічної політики міської ради та сталого розвитку територіальної громади, залучення широкого кола громадськості до вирішення екологічних проблем та прийняття рішень у цій сфері.

2.6. Визначення пріоритетних напрямків для вирішення екологічних проблем та реалізації природоохоронних заходів.

### **Розділ 3. Функції Відділу**

Основними функціями Відділу є:

3.1. Здійснення виконання делегованих повноважень у сфері охорони навколишнього природного середовища в межах територіальної громади.

3.2. Організація розроблення місцевих екологічних програм.

3.3. Здійснення підготовки проектів рішень міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови природоохоронного напрямку.

3.4. Проведення заходів по інформуванню населення, підприємств, організацій та громади про стан навколишнього природного середовища.

3.5. Здійснення просвітницької діяльності, спрямованої на підвищення екологічної свідомості громадян.

3.6. Здійснення зв'язків з громадськими природоохоронними організаціями та екологічними об'єднаннями.

3.7. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Участь у роботі комісій та груп інших органів й організацій, що створюються за рішенням державних органів, органів місцевого самоврядування та громадських організацій з питань охорони навколишнього природного середовища.

3.9. Організація обстеження зелених насаджень (дерев, кущів, газонів та квітників на території територіальної громади) що підлягають видаленню чи пересаджуванню у зв'язку з аварійним станом, із забудовою земельних ділянок та впорядкуванню зелених насаджень з відповідним оформленням акту обстеження.

3.10. Виконання функцій та є робочим органом міської комісії з питань визначення стану зелених насаджень.

3.11. Сприяння розвитку та функціонуванню територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

3.12. Надання пропозицій щодо здійснення фінансування програм і заходів за рахунок коштів спеціального фонду та інших джерел, не заборонених законодавством, за напрямком діяльності.

3.13. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень, ведення прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.14. Забезпечення в межах своїх повноважень доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.15. Виконання інших функцій відповідно до рішень міської ради, Виконавчого комітету та законів України.

3.16. Забезпечення доступу громадськості до повідомлення про планову діяльність, яка підлягає оцінці впливу на довкілля, звіту з оцінки впливу на довкілля та іншої наданої суб'єктом господарювання документації щодо планованої діяльності відповідно до Закону України «Про оцінку впливу на довкілля».

### **4. Права Відділу**

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Відділ має право:

4.1 Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2 Здійснювати контроль та проводити перевірки, в порядку і в межах передбачених даним Положенням та діючим законодавством, проводити інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.

4.3 Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів

місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію та пояснення, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4.4 Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

4.5 Вносити на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

4.6 Брати участь в засіданнях комісії з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

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

4.8 Вносити до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до її компетенції.

4.9 Вчиняти інші дії в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Відділу.

## **Розділ 5. Організація роботи Відділу та забезпечення його діяльності**

5.1 Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2 На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Міського голови.

5.3 Начальник Відділу:

5.3.1 Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

5.3.2 Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

5.3.3 Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради.

5.3.4 Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.3.5 Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.

5.3.6 Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

5.3.7 Організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.

5.3.8 Вносить на розгляд Міського голови пропозиції щодо оптимізації роботи та штатних одиниць Відділу.

5.3.9 Розробляє і вносить на затвердження Міському голові посадові інструкції працівників Відділу.

5.3.10 Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються Відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу.

5.3.11 Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.

5.3.12 Звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом.

5.3.13 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.

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

5.3.15 Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

5.3.16 Виконує інші доручення керівництва Виконавчого комітету, що пов'язані з діяльністю Відділу.

5.3.17 Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.

5.3.18 Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

5.3.19 Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

5.3.20 Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.3.21 Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.3.22 Веде особистий прийом громадян з питань діяльності відділу.

5.4 Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

5.5 На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (в галузі охорони навколишнього середовища), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш як два роки .

5.6 Працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

5.7 Працівники Відділу повинні знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

5.8 Працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.9 На посаду працівника Відділу призначається особа з вищою освітою за відповідним напрямом професійного спрямування (охорони навколишнього середовища) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш як рік або робота за фахом не менше двох років.

5.10 Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Міським головою, а також внутрішнім розподілом обов'язків у Відділі.

**5.11 Працівники Відділу мають право:**

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

5.11.2 На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з

боку керівників, співробітників і громадян.

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

5.11.4 На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.11.5 На соціальний і правовий захист.

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

5.11.7 Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.11.8 Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

#### **5.12 Працівники Відділу зобов'язані:**

5.12.1 Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.12.2 Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради.

5.12.3 Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.12.4 Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

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

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

5.12.7 Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.12.8 Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.12.9 Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.12.11 Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.

5.12.12 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.

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

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

5.12.15 Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.13 Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.13.1 Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.13.2 Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.13.3 Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.13.4 Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.14 Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

5.15 Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **Розділ 6. Відповідальність посадових осіб Відділу**

6.1 Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

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

6.3 Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

6.3.1 Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

6.3.2 Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

6.3.3 Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

6.3.4 Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

6.3.5 Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

6.3.6 Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

6.3.7 Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

6.3.8 Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.

6.3.9 Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.

6.4 Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, 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.

6.5 Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

## **Розділ 7. Заключні положення**

7.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.

7.3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар Обухівської міської ради

Лариса ІЛЬЄНКО

Заступник міського голови  
з питань діяльності  
виконавчих органів  
Обухівської міської ради

Володимир ЦЕЛЬОРА