



Львівська міська рада
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету від
28.01.2025 № 69

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання ухвали міської ради від 17.09.2026 № 8507 “Про внесення змін до ухвали міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”, враховуючи рішення виконавчого комітету від 21.01.2025 № 25 “Про затвердження Типових положень про департамент/офіс та управління Львівської міської ради”, виконавчий комітет вирішив:

внести зміни до рішення виконавчого комітету від 28.01.2025 № 69 “Про затвердження Положення про офіс агломерації та розвитку громад Львівської міської ради та його структури”, виклавши додаток 1 у новій редакції (додаток до цього рішення).

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Додаток
до рішення виконкому
від _____ № _____

“Додаток 1

Затверджено
рішенням виконкому
від 28.01.2025 № 69

ПОЛОЖЕННЯ про офіс агломерації та розвитку громад Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Офіс агломерації та розвитку громад Львівської міської ради (надалі – офіс) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”, утвореним відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Офіс є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкованим заступнику міського голови з містобудування.

1.3. Офіс у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, іншими нормами законодавства України.

1.4. Офіс є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов’язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє / не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача / відповідача у судах від свого імені, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.5. Офіс є правонаступником управління адміністрування та розвитку громад департаменту природних ресурсів, будівництва та розвитку громад Львівської міської ради.

1.6. Повне найменування офісу: офіс агломерації та розвитку громад Львівської міської ради.

1.7. Юридична адреса офісу: пл. Ринок, 1, м. Львів, 79008.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями офісу є: забезпечення у межах діючого законодавства України і наданих повноважень організаційно-управлінських функцій з метою задоволення потреб і інтересів мешканців сіл, селищ та міст, які розташовані у межах Львівської міської територіальної громади.

3. Структура та організація роботи

3.1. Офіс очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням заступника міського голови з містобудування у порядку, визначеному законодавством.

Директор офісу безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з містобудування, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу офісу входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Відділ співробітництва та розвитку, до складу якого входить сектор громадських ініціатив.

3.2.2. Відділ "Офіс Львівської громади у м. Винники".

3.2.3. Відділ "Офіс Львівської громади у селищі Брюховичі".

3.2.4. Відділ "Офіс Львівської громади у м. Дубляни, с. Малі Підліски, с. Ситихів".

3.2.5. Відділ "Офіс Львівської громади у селищі Рудно".

3.2.6. Відділ "Офіс Львівської громади у с. Лисиничі, с. Підбірці".

3.2.7. Сектор "Офіс Львівської громади у с. Зашків, с. Зарудці, с. Завадів".

3.2.8. Сектор "Офіс Львівської громади у с. Гряда, с. Воля-Гомулецька".

3.2.9. Сектор "Офіс Львівської громади у с. Рясне-Руське, с. Підрясне".

3.2.10. Сектор "Офіс Львівської громади у с. Великі Грибовичі, с. Малі Грибовичі, с. Збиранка".

3.2.11. Сектор "Офіс Львівської громади у с. Малехів".

3.3. Структурні підрозділи офісу (відділи, сектори) очолюють начальники (завідувачі), яких призначає на посади та звільняє з посад директор офісу у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Директор офісу має двох заступників, яких призначає на посади та звільняє з посад Львівський міський голова за поданням директора офісу агломерації та розвитку громад Львівської міської ради у порядку, визначеному законодавством.

Заступники директора офісу виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених директором офісу.

Інших працівників офісу призначає на посади та звільняє з посад директор офісу.

3.5. Офіс видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Директор офісу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю офісу, несе персональну відповідальність перед міською радою, заступником міського голови з містобудування за виконання покладених на офіс завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності керівників структурних підрозділів офісу.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій офісу забезпечує взаємодію офісу з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції офісу накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Призначає на посади та звільняє з посад працівників офісу, організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад у офісі, забезпечує ведення особових справ, присвоює ранги, встановлює посадові оклади, надбавки і доплати, вирішує питання преміювання, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, вирішення питань щодо службових відряджень працівникам офісу, проведення оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.

3.6.7. Для заступників директора офісу вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

3.6.8. Для керівників виконавчих органів, що підпорядковані офісу, керівників структурних підрозділів, їх заступників та інших працівників офісу, вирішує питання преміювання, встановлення надбавок, доплат, присвоєння рангів, службових відряджень, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

4. Компетенція офісу

4.1. До компетенції офісу належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проєктів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проєктів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. За погодженням з департаментом фінансової політики затвердження кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури офісу.

4.1.6. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів.

4.1.7. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.8. Організація та проведення у встановленому порядку аукціонів, конкурсів, публічних закупівель, укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання. Укладення господарських та інших договорів.

4.1.9. Залучення на договірних засадах у порядку, визначеному законодавством України, коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення на будівництво, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони довкілля та історичного середовища.

4.1.10. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.11. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий орган міської ради.

4.1.12. Заслуховування звітів про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.13. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.14. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад.

4.1.15. Представництво інтересів виконавчих органів міської ради в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.16. Представництво інтересів виконавчих органів міської ради у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.17. Звернення до суду у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі з позовними заявами про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4.1.18. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) офісу.

4.1.19. Виконання функцій представника Львівської міської територіальної громади у багатоквартирних житлових будинках як співвласника багатоквартирного будинку.

4.1.20. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, Служби безпеки України, Національної поліції України, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.21. Підготовка та подання грантових заявок та запитів до міжнародних та українських організацій.

4.1.22. Формування пропозицій щодо розподілу витрат бюджету Львівської міської територіальної громади на реалізацію місцевих / регіональних програм та внесення змін до розподілу витрат бюджету на реалізацію таких програм.

4.1.23. Подання щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, інформації про стан і результати виконання заходів місцевих / регіональних програм до департаменту економічного розвитку для здійснення моніторингу виконання таких програм.

4.1.24. Створення умов для представництва та реалізації інтересів мешканців сіл, селищ, міст, які розташовані у межах Львівської міської територіальної громади, у виконавчих органах міської ради.

4.1.25. Участь у розвитку соціально-економічного та культурного потенціалу Львівської міської територіальної громади в межах міжмуніципального співробітництва з іншими громадами.

4.1.26. Забезпечення належного функціонування офісів Львівської громади на території населених пунктів Львівської міської територіальної громади.

4.1.27. Ведення обліку домогосподарств на території сіл, селищ, міст, які розташовані у межах території Львівської міської територіальної громади, * власники яких уклали договори про надання послуг з вивезення побутових відходів та забезпечення контролю за укладенням таких договорів.

4.1.28. Здійснення контролю за дотриманням правил користування жилими приміщеннями, санітарного утримання місць загального користування на території населених пунктів, які є у складі Львівської міської територіальної громади *.

4.1.29. Здійснення контролю за виконанням правил благоустрою на території населених пунктів, які є у складі Львівської міської територіальної громади *.

4.1.30. Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою на території населених пунктів, які є у складі Львівської міської територіальної громади, * у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

4.1.31. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання особи на території населених пунктів, які є у складі Львівської міської територіальної громади *.

4.1.32. Прийом, реєстрація звернень громадян та юридичних осіб, запитів на інформацію, повідомлень про проведення масових заходів (крім електронних) на території населених пунктів, які є у складі Львівської міської територіальної громади *.

4.1.33. Організація ведення погосподарського обліку населених пунктів, які є у складі Львівської міської територіальної громади, * у тому числі видача відомостей, витягів, засвідчених копій.

4.1.34. Надання інформації (відомостей довідок, актів, характеристик) щодо жителів приєднаних населених пунктів, необхідної для:

4.1.34.1. Ведення Державного реєстру виборців.

4.1.34.2. Отримання соціальних виплат та інших адміністративних послуг.

4.1.35. Організація та участь у межах своїх повноважень у проведенні загальноміських заходів у Львівській міській територіальній громаді, у тому числі конференцій, форумів, "круглих столів", семінарів тощо.

4.1.36. Організація громадських робіт особам, зареєстрованим як безробітні, учнівській і студентській молоді у вільний від занять час, особам, засудженим до покарання у вигляді громадських робіт, та особам, до яких застосовано адміністративне стягнення *.

4.1.37. Організація на території населених пунктів, які є у складі Львівської міської територіальної громади, * ведення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних.

4.1.38. Сприяння організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби у Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації.

4.1.39. Забезпечення в межах повноважень виконання вимог законодавства у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4.1.40. Визначення місць для встановлення інформаційних щитів, стендів, дошок тощо для безкоштовного розміщення оголошень, плакатів, афіш, газет тощо на території населених пунктів, які є у складі Львівської міської територіальної громади *.

4.1.41. Сприяння в організації та проведенні виборів, референдумів.

4.1.42. Інформування уповноважених органів про виявлені факти самочинного будівництва на території населених пунктів, які є у складі

Львівської міської територіальної громади, * у порядку встановленому виконавчим комітетом Львівської міської ради.

4.1.43. Участь у роботі комісій, робочих груп тощо, утворених для вирішення питань на території населених пунктів, які є у складі Львівської міської територіальної громади *.

4.1.44. Участь у координації роботи на території населених пунктів, які є у складі Львівської міської територіальної громади *, щодо:

4.1.44.1. Забезпечення своєчасної сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджету Львівської міської територіальної громади.

4.1.44.2. Ліквідації стихійної торгівлі.

4.1.45. Визначення нових та впорядкування наявних місць розташування пам'ятників та пам'ятних знаків, меморіальних таблиць з метою відзначення пам'ятних чи ювілейних дат, інших свят на території населених пунктів, які є у складі Львівської міської територіальної громади *.

4.1.46. Проведення державної реєстрації актів цивільного стану у порядку, визначеному законодавством України.

4.1.47. Сприяння у роботі поліцейських офіцерів громади, які здійснюють діяльність на території населених пунктів Львівської міської територіальної громади *.

4.1.48. Організація ведення та реєстрація пасік на території Львівської міської територіальної громади.

4.1.49. Координація роботи у сфері агропромислового комплексу на території Львівської міської територіальної громади.

4.1.50. Забезпечення реалізації участі громадян у місцевому самоврядуванні, розвитку та реалізації інструментів місцевої демократії, таких як конкурс соціально-культурних проєктів, програма колективного фінансування соціально-культурних проєктів на території Львівської міської територіальної громади, загальні збори, громадський бюджет тощо.

4.1.51. Забезпечення реалізації заходів, передбачених Програмою популяризації громадського бюджету Львівської міської територіальної громади, та інших механізмів участі жителів у місцевому самоврядуванні у частині громадського бюджету, конкурсу соціально-культурних проєктів, програми колективного фінансування соціально-культурних проєктів на території Львівської міської територіальної громади.

4.1.52. Адміністрування проведення конкурсу соціально-культурних проєктів та супровід реалізації проєктів за напрямом розвитку суспільства та розвитку мікрогромад Львівської міської територіальної громади.

4.1.53. Здійснення інформаційних та консультаційних заходів на території локальних мікрогромад Львівської міської територіальної громади.

4.1.54. Організація та координація процесу подачі, аналізу, голосування, а також контроль за виконанням проєктів згідно із

затвердженим міською радою положенням про громадський бюджет Львівської міської територіальної громади.

4.1.55. Моніторинг інформації про матеріально-технічний стан територіальних громад сіл, селищ, міст, які розташовані у межах Львівської міської територіальної громади та території агломерації, а також проблем та питань, актуальних для врегулювання через співпрацю.

4.1.56. Підготовка документів щодо ініціювання та проведення переговорів щодо співробітництва Львівської міської територіальної громади з іншими територіальними громадами.

4.1.57. Підготовка і подання на розгляд ради та її виконавчих органів проєктів документів щодо схвалення проєкту договору про співробітництво територіальних громад або меморандуму про співпрацю з територіальною громадою села, селища, міста, асоціацій органів місцевого самоврядування.

4.1.58. Організаційно-технічне та/або фінансове забезпечення реалізації укладених договорів про співробітництво територіальних громад або меморандумів про співпрацю.

4.1.59. Участь у підготовці проєктів розвитку території населених пунктів та міської агломерації для фінансування за кошти бюджетних програм співфінансування, що реалізуються на рівні держави та Львівської області.

4.1.60. Здійснення заходів щодо реалізації спільних інвестиційних проєктів у співпраці з територіальними громадами сіл, селищ, міст, у тому числі із залученням кредитних та/або грантових коштів для фінансування зазначених проєктів.

4.1.61. Моніторинг реалізації проєктів, що фінансуються за кошти бюджету Львівської міської територіальної громади, на території населених пунктів Львівської міської територіальної громади *.

4.1.62. Участь у підготовці пропозицій до проєкту бюджету Львівської міської територіальної громади у частині фінансування програм, що реалізуються на території сіл, селищ, міст, що розташовані у межах Львівської міської територіальної громади як розпорядника бюджетних коштів.

4.1.63. Вжиття заходів для виявлення, збереження та надання рекомендацій щодо подальшого ефективного використання майна територіальної громади, розташованого на території сіл, селищ, міст, що у складі Львівської міської територіальної громади *.

4.1.64. Погодження дозволів на розташування рекламних засобів на місцях, що належать до комунальної власності на території Львівської міської територіальної громади *.

Примітка:

* Крім території м. Львова.

5. Права офісу

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

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

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить офіс відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Звертатись до суду у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі з позовними заявами про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5.1.10. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.11. Утворювати комісії та робочі групи, брати участь у роботі комісій та робочих груп, утворених актами міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови.

5.1.12. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності офісу

6.1. Офіс утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади.

6.2. Кошторис офісу затверджує заступник міського голови з містобудування за погодженням з департаментом фінансової політики.

6.3. Працівники офісу є посадовими особами місцевого самоврядування (крім старших інспекторів), їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими актами законодавства України.

6.4. Граничну чисельність працівників офісу встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру офісу затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис офісу затверджує заступник міського голови з містобудування за погодженням з департаментом фінансової політики.

7. Відповідальність посадових осіб офісу

7.1. Посадові особи офісу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи офісу несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб офісу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію офісу проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття."

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:
Директорка офісу
агломерації та розвитку
громад

е-підпис

Наталія АЛЕКСЄЄВА