



## РІШЕННЯ

м. Львів

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення про офіс охорони культурної спадщини Львівської міської ради та його структури

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання ухвал міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів” і 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:

1. Затвердити:

1.1. Положення про офіс охорони культурної спадщини Львівської міської ради (додаток 1).

1.2. Структуру офісу охорони культурної спадщини Львівської міської ради (додаток 2).

2. Вважати такими, що втратили чинність:

2.1. Рішення виконавчого комітету від 28.01.2025 № 52 “Про затвердження Положення про офіс охорони культурної спадщини Львівської міської ради та його структури”.

2.2. Рішення виконавчого комітету від 31.01.2025 № 96 “Про затвердження Положення про управління обліку та моніторингу об’єктів культурної спадщини офісу охорони культурної спадщини Львівської міської ради та його структури”.

2.3. Рішення виконавчого комітету від 31.01.2025 № 97 “Про затвердження Положення про управління охорони та використання об’єктів культурної спадщини офісу охорони культурної спадщини Львівської міської ради та його структури”.

3. Встановити, що це рішення набирає чинності з 01 липня 2026 року.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про офіс охорони культурної спадщини Львівської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Офіс охорони культурної спадщини 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 керуючому справами виконавчого комітету.

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. Повне найменування офісу: офіс охорони культурної спадщини Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса офісу: вул. Валова, 20, м. Львів, 79008.

**2. Основні завдання**

2.1. Основним завданням офісу є забезпечення виконання вимог Закону України “Про охорону культурної спадщини”, інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини на території Львівської міської територіальної громади щодо використання об’єктів культурної спадщини, захисту традиційного характеру історичного середовища в

інтересах нинішнього і майбутніх поколінь, проведення заходів, спрямованих на популяризацію та залучення мешканців Львівської міської територіальної громади до практик охорони, збереження, управління та використання культурної спадщини.

### **3. Структура та організація роботи**

3.1. Офіс очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням керуючого справами виконавчого комітету, у порядку, визначеному законодавством.

Директор офісу безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу офісу входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Юридичний відділ.

3.2.2. Відділ укладання охоронних договорів та здійснення моніторингу об'єктів культурної спадщини.

3.2.3. Відділ матеріального та бухгалтерського забезпечення.

3.2.4. Відділ використання об'єктів культурної спадщини.

3.2.5. Відділ обліку та документообігу.

3.3. Структурні підрозділи офісу очолюють начальники, 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 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, розпорядження та приписи.

3.6. Директор офісу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю офісу, несе персональну відповідальність перед міською радою, керуючим справами виконавчого комітету 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, приписи, розпорядження 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, вирішує питання щодо службових відряджень працівникам офісу, проводить оцінку виконання працівниками посадових обов'язків, застосовує заходи дисциплінарного впливу та дисциплінарні стягнення тощо.

3.6.7. Для заступників директора офісу визначає міру відповідальності, 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 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. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування офісу, підприємств, установ і організацій, які перебувають підпорядкуванні офісу, забезпечення цільового використання бюджетних коштів. У межах, визначених міською радою та виконавчим комітетом, здійснення фінансування підприємств, установ і організацій, які перебувають у

підпорядкуванні виконавчих органів, контроль за ефективним використанням ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

4.1.7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективно, результативно і цільове використання бюджетних коштів.

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

4.1.9. Забезпечення фінансового, матеріально-технічного забезпечення, контроль (зокрема за дотриманням правил технічної, протипожежної безпеки і санітарного стану) за діяльністю підпорядкованих підприємств, установ і організацій, розгляд проєктів їхніх планів, внесення до них зауважень і пропозицій, контроль за виконанням планів, ефективністю роботи, рівнем та якістю наданих послуг, використання прибутків у встановленому порядку.

4.1.10. Затвердження фінансових планів підпорядкованих комунальних підприємств, контроль за їхнім виконанням, встановлення посадових окладів керівникам цих підприємств, проведення перевірок фінансово-господарської діяльності підпорядкованих підприємств та визначення подальшої стратегії їхнього розвитку.

4.1.11. Призначення керівників підприємств, які перебувають у підпорядкуванні офісу, укладення контрактів з ними за попереднім погодженням Львівського міського голови.

4.1.12. Визначення потреб у доцільності функціонування комунальних підприємств та подання міській раді, виконавчому комітету пропозицій щодо удосконалення їхньої мережі відповідно до потреб Львівської міської територіальної громади.

4.1.13. Погодження передачі в оренду (суборенду) приміщень, балансоутримувачами яких є підпорядковані офісу підприємства, а також приміщень, які перебувають в оренді цих підприємств.

4.1.14. Погодження інвестиційних програм підпорядкованих комунальних підприємств.

4.1.15. 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.

4.1.16. 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.

4.1.17. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

4.1.19. Заслуховування звітів про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів, підприємств.

4.1.20. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами. Забезпечення вимог законодавства України щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах незалежно від форм власності.

4.1.21. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад; забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими підприємствами.

4.1.22. 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.

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

4.1.24. 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.

4.1.25. Затвердження установчих документів (статутів, положень) підпорядкованих підприємств відповідно до типового статуту, затвердженого міською радою.

4.1.26. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) офісу та комунальних підприємств у порядку, встановленому міською радою.

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

4.1.28. Погодження облікової політики підпорядкованих підприємств.

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

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

4.1.31. 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.

4.1.32. 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.

4.1.33. Здійснення уповноваженими органами контролю за виконанням річного, фінансового, стратегічного та інвестиційного планів (програм) комунальних підприємств.

4.1.34. Забезпечення виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту у офісі та підпорядкованих комунальних підприємствах, установах, організаціях.

4.1.35. Встановлення права узупування комунального рухомого майна (крім нерухомого майна та земельних ділянок) та контроль за використанням такого майна.

4.1.36. Надання дозволу та укладення договорів про розміщення об'єктів та/або споруд електронних комунікацій на об'єктах нерухомого майна комунальної власності, що перебувають на балансі офісу.

4.1.37. Забезпечення виконання вимог Закону України "Про охорону культурної спадщини", інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини на території Львівської міської територіальної громади.

4.1.38. Проведення періодичного моніторингу способом збору, обробки та аналізу інформації про об'єкт культурної спадщини, що охороняється, з безпосереднім візуальним обстеженням його на місці.

4.1.39. Підготовка та подання пропозицій органам охорони культурної спадщини вищого рівня щодо занесення об'єктів до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього та занесення територій до Списку історичних населених місць України.

4.1.40. Забезпечення дотримання режимів використання пам'яток культурної спадщини, їхніх територій та зон охорони.

4.1.41. Забезпечення застосування фінансових санкцій за порушення Закону України "Про охорону культурної спадщини".

4.1.42. Складання протоколів про адміністративні правопорушення та формування адміністративних справ.

4.1.43. Видання розпоряджень та приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на цих пам'ятках, їхніх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводять за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проєктів, передбачених Законом України "Про охорону культурної спадщини" дозволів або з відхиленням від них.

4.1.44. Надання висновків щодо відповідних програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їхньої охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених

місць, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини.

4.1.45. Погодження паспортів відкритих літніх майданчиків в історичних ареалах, паспортів малих архітектурних форм (вивісок) на пам'ятках культурної спадщини.

4.1.46. Погодження проєктних рішень щодо встановлення огорож на пам'ятках культурної спадщини, у межах їхніх територій та зон охорони.

4.1.47. Надання висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.

4.1.48. Надання висновків про коефіцієнт культурної цінності пам'ятки.

4.1.49. Організація відповідних охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення та їхніх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт.

4.1.50. Забезпечення захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

4.1.51. Інформування органів охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що розташовані на території Львівської територіальної громади.

4.1.52. Забезпечення в установленому законодавством України порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках або в межах їхніх територій.

4.1.53. Організація визначення місць та порядку зберігання об'єктів культурної спадщини, переданих з територій громад, на яких ведуться (велися) бойові дії

4.1.54. Організація розроблення та реалізація програм охорони культурної спадщини.

4.1.55. Підготовка пропозицій до програм соціально-економічного розвитку відповідної території і проєктів місцевого бюджету та подання їх на розгляд відповідному органу виконавчої влади.

4.1.56. Організація роботи комісій, дорадчих органів та рад, утворених при офісі.

4.1.57. Представництво інтересів органу місцевого самоврядування у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів (самопредставництво).

4.1.58. Виконання функції замовника, укладення із цією метою контрактів на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини.

4.1.59. Укладення охоронних договорів (попередніх договорів про укладення у майбутньому охоронних договорів) на пам'ятки в межах

повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня відповідно до Закону України “Про охорону культурної спадщини”.

4.1.60. Підготовка пропозицій та проєктів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об’єктів культурної спадщини, відповідного використання пам’яток та подання їх на розгляд відповідному органу виконавчої влади.

4.1.61. Забезпечення юридичним і фізичним особам доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам’яток України, а також надання інформації щодо програм та проєктів будь-яких змін у зонах охорони пам’яток та в історичних ареалах населених місць.

4.1.62. Популяризація справи охорони культурної спадщини на території Львівської міської територіальної громади, організація науково-методичної, експозиційно-виставкової та видавничої діяльності у цій сфері.

4.1.63. Участь в організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері охорони культурної спадщини.

4.1.64. Організація досліджень об’єктів культурної спадщини, які потребують рятівних робіт.

## **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 виконавчого комітету, 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 керуючий справами виконавчого комітету за погодженням з департаментом фінансової політики.

6.3. Працівники офісу є посадовими особами 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 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 керуючий справами виконавчого комітету 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 охорони  
культурної спадщини

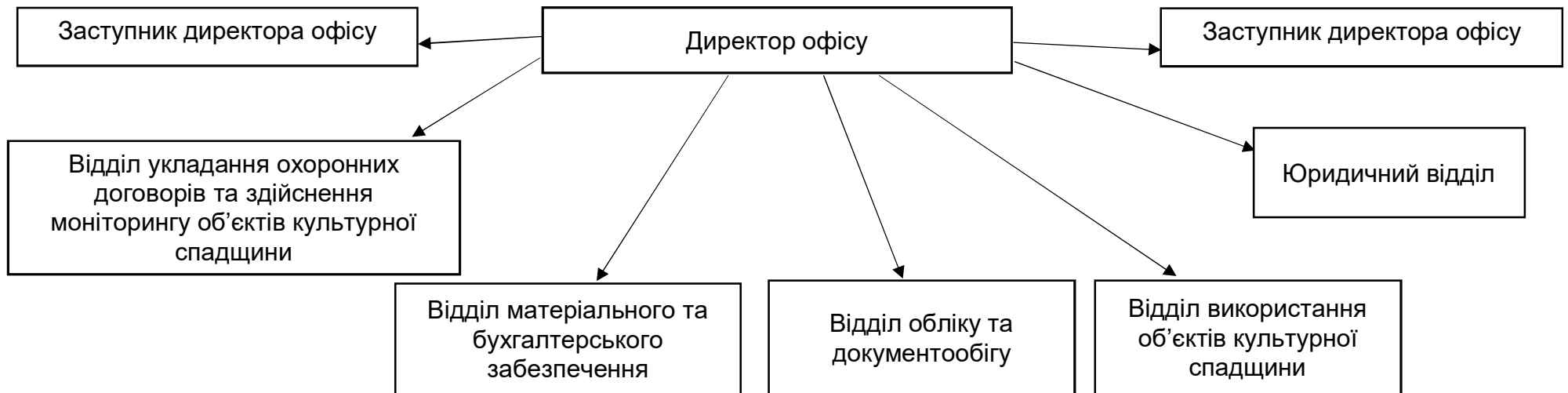
*е-підпис*

Тетяна БАЛУКОВА

Додаток 2

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СТРУКТУРА  
офісу охорони культурної спадщини Львівської міської ради



Керуючий справами  
виконавчого комітету

*e-підпис*

Євген БОЙКО

Віза:  
Директорка офісу охорони  
культурної спадщини

*e-підпис*

Тетяна БАЛУКОВА