



РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про затвердження Положень про управління територіального співробітництва та управління адміністрування громад департаменту міської агломерації Львівської міської ради та їх структур

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання ухвали міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”, виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Положення про управління територіального співробітництва департаменту міської агломерації Львівської міської ради (додаток 1).

1.2. Структуру управління територіального співробітництва департаменту міської агломерації Львівської міської ради (додаток 2).

1.3. Положення про управління адміністрування громад департаменту міської агломерації Львівської міської ради (додаток 3).

1.4. Структуру управління адміністрування громад департаменту міської агломерації Львівської міської ради (додаток 4).

2. Директору департаменту міської агломерації забезпечити заходи для приведення у дію цього рішення.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з містобудування.

Львівський міський голова

А. Садовий

Додаток 1

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління територіального співробітництва
департаменту міської агломерації Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління територіального співробітництва департаменту міської агломерації Львівської міської ради (надалі – управління) 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. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкованим заступнику міського голови з містобудування, директору департаменту міської агломерації.

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

1.4. Управління не є юридичною особою, має самостійний бланк зі своїм найменуванням.

1.5. Повне найменування управління: управління територіального співробітництва департаменту міської агломерації Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса управління: 79008, пл. Ринок, 1, м. Львів.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Реалізація повноважень міської ради у сфері територіального співробітництва.

2.1.2. Забезпечення комплексної взаємодії Львівської міської територіальної громади з іншими громадами Львівської області.

2.1.3. Створення умов для соціально-економічного та культурного розвитку населених пунктів Львівської міської територіальної громади.

3. Структура та організація роботи

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням директора департаменту міської агломерації у порядку, визначеному законодавством.

Начальник управління, який за посадою є заступником директора департаменту міської агломерації, безпосередньо підпорядкований директору департаменту міської агломерації, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Відділ розвитку мікрорегіонів та громадських ініціатив.

3.2.2. Відділ аналізу та планування.

3.2.3. Сектор реалізації проектів співробітництва.

3.3. Структурні підрозділи управління очолюють начальники (завідувачі), яких призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту міської агломерації за поданням начальника управління, у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Начальник управління має двох заступників, у тому числі одного заступника, який не очолює відділ.

Заступника начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу розвитку мікрорегіонів та громадських ініціатив призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління у порядку, визначеному законодавством. Заступник начальника управління та заступник начальника управління – начальник відділу розвитку мікрорегіонів та громадських ініціатив виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником управління.

Інших працівників управління призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту міської агломерації.

3.5. Управління видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Начальник управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, виконавчим комітетом, заступником міського голови з містобудування, директором департаменту міської агломерації за виконання покладених на управління завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління.

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

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

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

3.6.6. Вносить директору департаменту міської агломерації подання про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), приймає участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад в

управлінні, проведенні їх оцінки, застосуванні заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань) тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).

3.6.7. Для заступників начальника управління визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.6.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора департаменту міської агломерації.

4. Компетенція управління

4.1. До компетенції управління належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, та 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 проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

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

4.1.6. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.7. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

4.1.8. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями.

4.1.9. 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 структурними підрозділами.

4.1.10. Представництво інтересів управління в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

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

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

4.1.13. Підготовка та подання на розгляд ради та її виконавчого комітету проектів документів щодо схвалення проекту договору про співробітництво територіальних громад або меморандуму про співпрацю з територіальною громадою села, селища, міста.

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

4.1.15. Участь у підготовці проектів розвитку території населених пунктів та міської агломерації для фінансування за рахунок бюджетних програм співфінансування, які реалізуються на рівні держави та Львівської області.

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

4.1.17. Моніторинг реалізації проектів, які фінансуються за кошти бюджету Львівської міської територіальної громади, на території приєднаних населених пунктів.

4.1.18. Організація та координація процесу подачі, аналізу, голосування, а також контроль за виконанням проектів згідно із затвердженим радою положенням про громадський бюджет Львівської міської територіальної громади.

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

4.1.20. Адміністрування проведення конкурсу соціально-культурних проектів та супровід реалізації проектів за напрямком розвитку громадянського суспільства та розвитку мікрогромад Львівської міської територіальної громади.

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

4.1.22. Участь у розвитку соціально-економічного та культурного потенціалу Львівської міської територіальної громади у рамках міжмуниципального співробітництва з іншими громадами.

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

4.1.24. Виконання інших повноважень, покладених на управління відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови, наказів директора департаменту міської агломерації.

5. Права управління

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, управління 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 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 проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить управління відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. 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.

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

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади у межах видатків, затверджених у кошторисі департаменту міської агломерації, у складі якого перебуває управління.

6.2. Працівники управління 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 законодавчими актами.

6.3. Структуру управління затверджує виконавчий комітет.

7. Відповідальність посадових осіб управління

7.1. Посадові особи управління 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 управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

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

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію управління 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
виконкому

Н. Алексєєва

Віза:
Директор департаменту
міської агломерації

Ю. Лукашевський

Додаток 2

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СТРУКТУРА
управління територіального співробітництва департаменту міської агломерації
Львівської міської ради



Керуючий справами виконкому

Н. Алексеева

Віза:
Директор департаменту міської
агломерації

Ю. Лукашевський

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністрування громад
департаменту міської агломерації Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління адміністрування громад департаменту міської агломерації Львівської міської ради (надалі – управління) 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. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкованим заступнику міського голови з містобудування, директору департаменту міської агломерації.

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

1.4. Управління не є юридичною особою, має самостійний бланк зі своїм найменуванням.

1.5. Повне найменування управління: управління адміністрування громад департаменту міської агломерації Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса управління: пл. Ринок, 1, м. Львів, 79008.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. 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. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням директора департаменту міської агломерації у порядку, визначеному законодавством.

Начальник управління, який за посадою є заступником директора департаменту міської агломерації, безпосередньо підпорядкований директору департаменту міської агломерації, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Відділ координації та контролю.

3.2.2. Відділ "Офіс Львівської громади у смт. Брюховичі".

3.2.3. Відділ "Офіс Львівської громади у смт. Рудне".

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

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

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

3.2.7. Сектор "Офіс Львівської громади у с. Лисиничі, с. Підбірці".

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

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

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

3.3. Структурні підрозділи управління очолюють начальники (завідувачі), яких призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту міської агломерації за поданням начальника управління, у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Начальник управління має двох заступників, у тому числі одного заступника, який не очолює відділ.

Заступника начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу координації та контролю призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління у порядку, визначеному законодавством. Заступник начальника управління та заступник начальника управління – начальник відділу координації та контролю виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником управління.

Інших працівників управління призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту міської агломерації.

3.5. Управління видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Начальник управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, виконавчим комітетом, заступником міського голови з містобудування, директором департаменту міської агломерації за виконання покладених на управління завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління.

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

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

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

3.6.6. Вносить директору департаменту міської агломерації подання про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), приймає участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад в управлінні, проведенні їх оцінки, застосуванні заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань) тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).

3.6.7. Для заступників начальника управління визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.6.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора департаменту міської агломерації.

4. Компетенція управління

4.1. До компетенції управління належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, та 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 проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

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

4.1.6. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.7. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником яких є управління.

4.1.8. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями.

4.1.9. 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 структурними підрозділами.

4.1.10. Представництво інтересів управління в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності.

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

4.1.12. Участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету у частині фінансування програм, які реалізуються на території сіл, селищ, міст, які розташовані у межах Львівської міської територіальної громади, як розпорядника бюджетних коштів.

4.1.13. Вжиття заходів для виявлення, збереження та надання рекомендацій щодо подальшого ефективного використання майна територіальної громади, розташованого на території сіл, селищ, міст, які розташовані у межах Львівської міської територіальної громади.

4.1.14. Контроль за дотриманням законодавства фізичними та юридичними особами у сферах:

4.1.14.1. Дотримання благоустрою території приєднаних населених пунктів, за утриманням будинків (квартир), прилеглих територій, організація озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян.

4.1.14.2. Використання об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідної територіальної громади.

4.1.15. Здійснення функцій адміністратора щодо надання послуг з реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи, реєстрація, зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи на території населеного пункту, який входить до Львівської міської територіальної громади (крім території м. Львова).

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

4.1.17. Організація ведення погосподарських книг на території приєднаних населених пунктів, у тому числі видача довідок, витягів, засвідчених копій.

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

4.1.19. Надання інформації (довідок, актів, характеристик) щодо території та мешканців приєднаних населених пунктів, необхідної для:

4.1.19.1. Присвоєння поштових адрес на об'єкти нерухомого майна у порядку, визначеному виконавчим комітетом (крім території м. Львова).

4.1.19.2. Ведення Державного реєстру виборців.

4.1.19.3. Отримання соціальних виплат та інших адміністративних послуг.

4.1.19.4. Видачі дозволу на порушення об'єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

4.1.20. Організація громадських робіт особами, зареєстрованими як безробітні, учнівської і студентської молоді у вільний від занять час, особами, засудженими до такого виду покарання, та особами, до яких застосовано адміністративне стягнення (крім території м. Львова).

4.1.21. Організація на території приєднаних населених пунктів ведення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних.

4.1.22. 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.

4.1.23. Організація архівної справи на території приєднаних населених пунктів.

4.1.24. Визначення місць для встановлення інформаційних щитів, стендів, дошок тощо для безкоштовного розміщення оголошень, плакатів, афіш, газет тощо на території приєднаних населених пунктів.

4.1.25. Сприяння в організації та проведенні виборів, референдумів.

4.1.26. Інформування уповноважених органів про виявлені факти самочинного будівництва на території приєднаних населених пунктів у порядку, встановленому виконавчим комітетом Львівської міської ради.

4.1.27. Участь у роботі комісій, робочих груп тощо, утворених для вирішення питань на території приєднаних населених пунктів.

4.1.28. Участь у координації на території приєднаних населених пунктів роботи:

4.1.28.1. Щодо забезпечення своєчасної сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджету Львівської міської територіальної громади.

4.1.28.2. Щодо ліквідації стихійної торгівлі.

4.1.29. Визначення нових та впорядкування існуючих місць розташування пам'ятників та пам'ятних знаків, меморіальних таблиць з метою відзначення пам'ятних чи ювілейних дат, інших свят на території приєднаних населених пунктів.

4.1.30. Проведення державної реєстрації актів цивільного стану, внесення до актових записів цивільного стану змін, їх поновлення і анулювання у порядку, визначеному законом.

4.1.31. Виконання інших повноважень, покладених на управління відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови, наказів директора департаменту міської агломерації.

5. Права управління

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, управління 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 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 проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить управління відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. 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.

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

6. Фінансування та матеріально-технічне Забезпечення діяльності управління

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади у межах видатків, затверджених у кошторисі департаменту міської агломерації, у складі якого перебуває управління.

6.2. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування (крім службовців, робітників, зайнятих обслуговуванням 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.

6.3. Структуру управління затверджує виконавчий комітет.

7. Відповідальність посадових осіб управління

7.1. Посадові особи управління 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 управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

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

8. **Заключні положення**

8.1. Ліквідацію та реорганізацію управління 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
виконкому

Н. Алексєєва

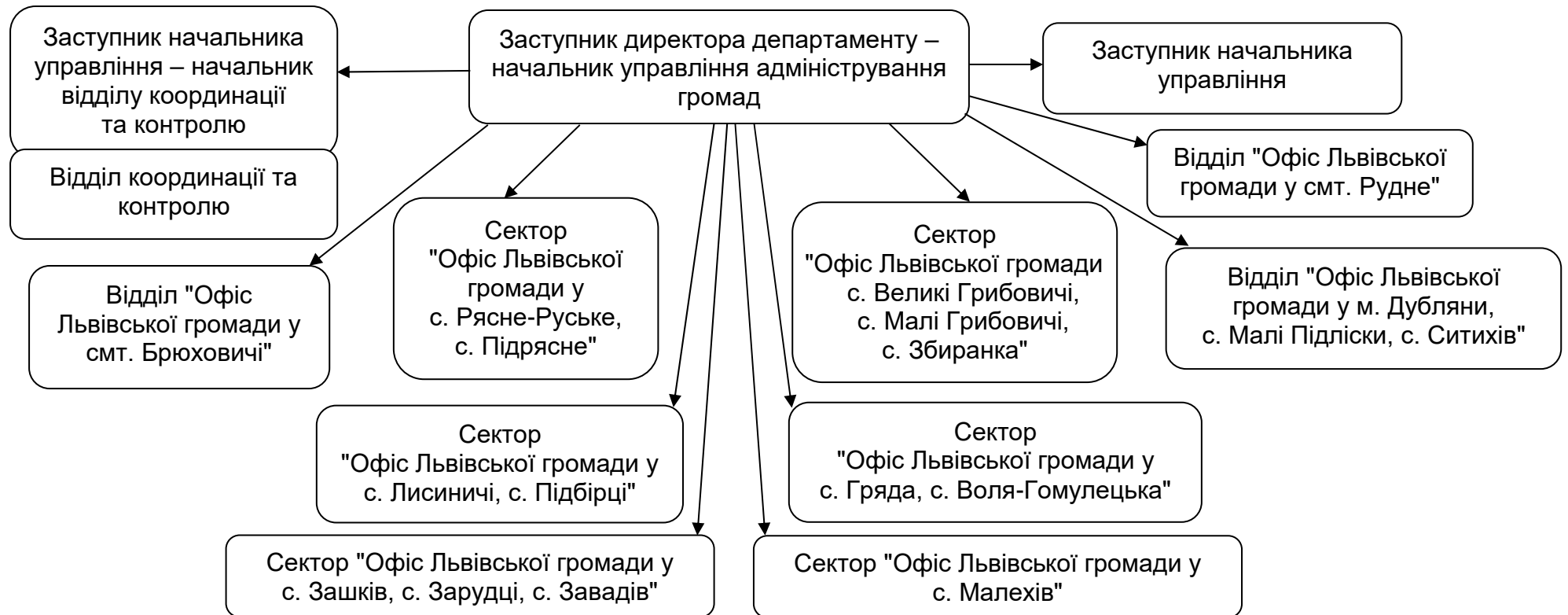
Віза:
Директор департаменту
міської агломерації

Ю. Лукашевський

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СТРУКТУРА

управління адміністрування громад департаменту міської агломерації Львівської міської ради



Керуючий справами виконкому

Віза:

Директор департаменту міської
агломерації

Н. Алексєєва

Ю. Лукашевський