



ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОРГАНІЗАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ

Україна, 79006, м. Львів, пл. Ринок, 1 тел.: 38 (032) 297-58-29, факс: 38 (032) 297-57-76

№ _____

На № _____ від _____

Гаразд П.

foi+request-91352-
a80eac10@dostup.pravda.com.ua

Шановний пане Гаразд!

На Ваш запит від 22.08.2021, зареєстрований у Центрі надання адміністративних послуг м. Львова 25.08.2021 № 3-Г-ЗПІ-1547-004, надаємо:

1. Завірену копію ухвали Львівської міської ради від 08.07.2021 № 1081 «Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради» та копію віз на остаточній редакції вказаної ухвали;

2. завірену копію ухвали Львівської міської ради від 25.03.2021 № 351 «Про затвердження Програми «Успішний педагог» на 2021 рік» та копію віз на вказаній ухвалі;

3. завірену копію ухвали Львівської міської ради від 25.03.2021 № 352 «Про затвердження Програми підтримки обдарованої молоді Львівської міської територіальної громади» та копію віз на вказаній ухвалі.

4. копію Вашого запиту від 22.08.2021 з відміткою про реєстрацію.

Інформацію щодо вирішення будь-яких інших проблем Ви можете отримати у Центрі надання адміністративних послуг у приміщенні Львівської міської ради за адресою: пл. Ринок, 1 та на гарячій лінії міста за номером 1580.

Додаток на 31 арк.

З повагою
начальник управління

І. Сірко



СЕД Львівської міської ради IT-Enterprise
№1101-вих-76028 від 26.08.2021
Підписувач Сірко Ігор Миколайович



Львівська міська рада
5 сесія 8-го скликання

КОПІЯ

УХВАЛА
м. Львів

Від 08.07.2021

№ 1081

Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради

Керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", на виконання ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 "Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів", розглянувши пропозиції міського голови, виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради, міська рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради згідно з додатком.
2. Встановити, що нормативні акти, видані виконавчим комітетом, Львівським міським головою, виконавчими органами міської ради, є чинними у частині, що не суперечать цій ухвалі.
3. Виконавчим органами міської ради подати на затвердження виконавчому комітету положення про виконавчі органи міської ради та їх структуру відповідно до цієї ухвали.

Термін: до 15.09.2021.

Відповідальні: керівники виконавчих органів міської ради.

4. Встановити, що новоутворені виконавчі органи є правонаступниками виконавчих органів Львівської міської ради у частині повноважень, визначених Положенням про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради, а саме:

- 4.1. Департамент "Секретаріат ради" є правонаступником управління "Секретаріат ради".
- 4.2. Управління з питань поводження з відходами є правонаступником департаменту з питань поводження з відходами.
- 4.3. Департамент міської мобільності та вуличної інфраструктури є правонаступником управління транспорту департаменту житлового господарства та інфраструктури та управління безпеки міста.
5. Департаменту економічного розвитку розробити та подати на затвердження міській раді проєкт ухвали про затвердження переліку комунальних підприємств у розрізі уповноважених органів та галузевих управлінь

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

28 СЕР 2021

I. Сірко

Термін: до 01.11.2021.

Відповідальний: директор департаменту економічного розвитку.

6. Ліквідувати міжвідомчі комісії при виконкомі та районних адміністрацій Львівської міської ради.

7. Юридичному департаменту спільно з постійною комісією архітектури, містобудування та розвитку території проаналізувати інформаційні картки надання адміністративних послуг та привести їх у відповідність до чинного законодавства України.
Термін: до 08.10.2021.

Відповідальні: директор юридичного департаменту та голова постійної комісії архітектури, містобудування та розвитку території.

8. Скасувати рішення виконавчого комітету:

8.1. Від 10.03.2006 № 297 "Про утворення постійно діючих міжвідомчих комісій з розгляду питань, пов'язаних з відключенням споживачів від мереж центрального опалення і гарячого водопостачання, при виконкомі міської ради та районних адміністрацій".

8.2. Від 25.05.2007 № 331 "Про затвердження Положення про міжвідомчі комісії при виконкомі і районних адміністраціях Львівської міської ради".

9. Виконавчим органам міської ради у встановленому порядку привести у відповідність до цієї ухвали чинні нормативні акти.

10. Вважати такими, що втратили чинність ухвали міської ради: 10.1. Від 14.07.2016 № 777 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради".

10.2. Від 13.07.2006 № 108 "Про функціонування комунальних підприємств та управління корпоративними правами м. Львова".

11. Контроль за виконанням ухвали покласти на керуючого справами виконкому.

Міський голова А. Садовий



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
26 SEP 2021
І. Сірко

19.2. Підготовка розрахунків для формування державного замовлення на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління та сил Львівської міської ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області.

19.3. Підготовка пропозицій щодо потреби у засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил Львівської міської ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області.

20. Організація накопичення, зберігання та своєчасна видача засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил Львівської міської ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області під час загрози виникнення або виникнення аварій на хімічно-небезпечних об'єктах у режимі "Повсякденної діяльності" та в особливий період.

21. Організація роботи розрахунково-аналітичної групи з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій.

22. Організація та забезпечення роботи Міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

23. Планування та координація роботи з формування страхового фонду документалі відповіддю до затверджених програм формування страхового фонду документалі.

24. Організація роботи із забезпечення готовності системи зв'язку та централізованого оповіщення.

25. Організація роботи Міської комісії з питань евакуації.

26. Забезпечення отримання та доведення до виконавчих органів міської ради розпоряджень про переведення Львівської міської ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області у вищі ступені готовності.

27. Погоджені проведення заходів з використанням феєрверків, піротехнічних засобів і вибухових речовин.

28. Залучення до здійснення заходів, пов'язаних з запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненню, сили Львівської міської ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів – за погодженням з їх керівниками.

29. Заслуховування інформації суб'єктів господарювання незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту.

30. Залучення до обстежень будівель, споруд і території спеціалістів інших спеціалізованих закладів для отримання висновків їх технічного стану і рівня загрози.

Секретар ради М. Попачак

Віда: Директор юридичного департаменту Г. Лайонкевич

13.5. Складу та оснащення сил і засобів Львівської міської ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області.

13.6. Участь у створенні спеціалізованих служб та формуванні цивільного захисту.

13.7. Утворення та складу спеціальної комісії і штабу з ліквідації надзвичайних ситуацій, участь у їх роботі.

14. Участь у:

14.1. Прогнозуванні імовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на території та об'єктах Львівської міської територіальної громади.

14.2. Проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій.

14.3. Організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, які проводяться силами Львівської міської ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області.

14.4. Впровадженні у практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації.

14.5. Здійсненні інженерно-технічних заходів цивільного захисту при розробленні містобудівної та проектної документації.

14.6. Розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період.

14.7. Здійсненні антитерористичних заходів на території і об'єктах Львівської міської територіальної громади.

15. Організація та у встановленому порядку здійснення контролю за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом та цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

16. Забезпечення навчання з питань цивільного захисту посадових осіб органів управління та суб'єктів господарювання комунальної форми власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

17. Сприяння, під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, застосуванню за призначенням спеціалізованих служб та формувань цивільного захисту.

18. Організація роботи з планування укриття населення у захисних спорудах, ведення їх обліку, контроль стану утримання таких споруд, участь у роботі комісії з питань визначення їх стану.

19. Спільно з департаментом з питань цивільного захисту Львівської області державної адміністрації, Головним управлінням Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Львівській області:

19.1. Участь у перевірках готовності органів управління та сил Львівської міської ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області до виконання покладених на них завдань.

Додаток
Затверджено
ухвалою міської ради
від 08.01.21 № 1021

ПОЛОЖЕННЯ

про розмежування повноважень між
виконавчими органами Львівської міської ради

Вступ

Положення про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради (надалі – Положення) розроблене відповідно до вимог Конституції України, п. 3 ст. 52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Це Положення є нормативним актом, що визначає та розмежує повноваження між виконавчим комітетом, департаментами, управліннями, відділами, іншими виконавчими органами міської ради у межах повноважень, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими нормативними актами, а також актами Львівської міської ради та її виконавчих органів. Це Положення є основою для підготовки та внесення змін до положень про виконавчі органи міської ради.

Порядок прийняття рішень, підготовка яких потребує погодження декількома виконавчими органами, визначає виконавчий комітет окремо. У межах повноважень, визначених цим Положенням, виконавчі органи міської ради та їхні керівники наділені правом виступати (діяти) від імені міської ради та її виконавчого комітету без окремого доручення.

Розділ I. Загальні (спільні) повноваження виконавчих органів міської ради

1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.
2. Здійснення в частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.
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. Підготовка проєктів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проєктів актів відповідно до компетенції.
5. Затвердження за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики кошторису видатків у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та за погодженням з департаментом фінансової політики штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури виконавчого органу.

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

26 СЕР 2021

I. Сірко

6. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування виконавчих органів, підприємств, установ і організацій, які перебувають у їхньому підпорядкуванні, 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.

7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах, визначених міською радою, виконавчим комітетом і Львівським міським головою, раціональний розподіл та контроль за їхнім цільовим використанням.

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

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 проектів їхніх планів, внесення до них зауважень і пропозицій, контроль за виконанням планів, ефективністю роботи, рівнем та якістю наданих послуг, використання прибутків у встановленому порядку.

10. Погодження шорічних 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.

11. Призначення керівників підприємств, установ і організацій, які перебувають у підпорядкуванні виконавчих органів, укладення контрактів з ними за попереднім погодженням Львівського міського голови.

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

13. Погодження передачі в оренду (суборенду) приміщень, балансоутримувачами яких є підпорядковані виконавчому органу підприємства, установ, організацій, а також приміщень, які перебувають в оренді цих підприємств, установ та організацій (погодження надає виконавчий орган, який, відповідно до установчих документів, є уповноваженим органом комунального підприємства, установи, організації).

14. Погодження інвестиційних програм підпорядкованих комунальних підприємств, установ, організацій.

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

16. Залучення на договірних засадах у порядку, визначеному законодавством України, коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів

підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

5. Здійснення разом з іншими виконавчими органами інформаційного забезпечення у сфері цивільного захисту, впровадження сучасних інформаційних технологій та створення бази даних з питань захисту населення і території від надзвичайних ситуацій.

6. Участь у розгляді міською радою та її виконавчим комітетом питань з цивільного захисту і техногенної безпеки щодо запобігання виникненню та ліквідації надзвичайних ситуацій.

7. Звернення з поданням до Львівського міського голови щодо прийняття рішень про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства України у сфері цивільного захисту.

8. Надання у встановленому порядку інформації спеціально уповноваженим та правоохоронним органам щодо юридичних та фізичних осіб, винних у порушенні законодавства з питань захисту населення і території від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, для притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством України.

9. Забезпечення розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення на адміністративній території Львівської міської територіальної громади.

10. Координація діяльності сил Львівської міської ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

11. Здійснення у межах своїх повноважень збору, накопичення, обробки, аналізу і отримання інформації про стан техногенної та природної безпеки на адміністративній території Львівської міської територіальної громади.

12. Забезпечення оповіщення керівного складу, органів управління та сил Львівської міської ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області, населення Львівської міської територіальної громади про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації.

13. Підготовка та надання відповідним органам пропозицій щодо: удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій.

13.2. Удосконалення законодавства у сфері цивільного захисту.

13.3. Включення до проекту бюджету Львівської міської територіальної громади витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил Львівської міської ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту, здійснення заходів щодо захисту населення і території від надзвичайних ситуацій.

13.4. Розподіл коштів резервного фонду міського бюджету Львівської міської територіальної громади для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

26 СЕР 2021

І. Сірко

8.1. Повноваження управління інформаційних послуг департаменту адміністративних послуг

1. Реалізація права громадян на інформацію, забезпечення гласності і відкритості діяльності міської ради.
2. Інформування громадян про діяльність міської ради та її виконавчих органів, застосування інформаційні технології.
3. Створення належних умов для задоволення потреб і реалізації прав громадян на отримання адміністративних послуг з використанням електронних інформаційних ресурсів і сучасних комп'ютерних технологій.
4. Забезпечення можливості звернення громадян до міської ради та її виконавчих органів, застосування інформаційні технології.
5. Прийом, реєстрація та облік електронних (надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку) та усних (одержаних за допомогою засобів телефонного зв'язку) звернень громадян та юридичних осіб на "Гарячу лінію міста", запитів на інформацію.
6. Організація роботи "Гарячої лінії міста".

8.2. Повноваження управління адміністрування послуг департаменту адміністративних послуг

1. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг, у тому числі органів виконавчої влади, через Центр надання адміністративних послуг Львівської міської територіальної громади.
2. Прийом, реєстрація та облік звернень громадян та юридичних осіб, запитів на інформацію, повідомлень про проведення масових заходів (крім електронних), ведення бази даних електронної системи документообігу.
3. Забезпечення попереднього запису громадян на особистий прийом до посадових осіб міської ради та її виконавчих органів згідно з Порядком організації особистого прийому громадян посадовими особами міської ради.
4. Ведення статистики про надходження заяв щодо надання адміністративних послуг, звернень громадян, запитів на інформацію та її оприлюднення на офіційному порталі Львівської міської ради.
5. Організація діловодства та контроль за дотриманням правил його ведення у міській раді та її виконавчих органах.

9. Повноваження управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення

1. Участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту.
2. Організація та участь у здійсненні заходів, пов'язаних з цивільним захистом, на території Львівської міської територіальної громади.
3. Участь в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.
4. Розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил Львівської міської ланки територіальної

підприємств, установ та організації незалежно від форм власності, а також населення на будівництво, ремонт і утримання на лайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони довкілля та історичного середовища.

17. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
18. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий орган міської ради.
19. Заслуховування звітів про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів, підприємств, установ, організації.
20. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організації, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями. Забезпечення вимог законодавства України щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.
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 підприємствами, установами та організаціями.
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.
23. Представництво інтересів виконавчих органів міської ради у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.
24. Звернення до суду у порядку, встановленому законодавством України, в тому числі з позовними заявами про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
25. Затвердження/погодження установчих документів (статутів, положень) підпорядкованих підприємств, установ та організації уповноваженими виконавчими органами (затвердження здійснює виконавчий орган міської ради, який, відповідно до ухвал міської ради, рішення виконавчого комітету, є уповноваженим органом комунального підприємства, установи, організації).
26. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) виконавчих органів та комунальних підприємств, установ, організації у порядку, встановленому міською радою.
27. Призначення та звільнення з посади працівників, організація та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад у виконавчих органах міської ради, ведення особових справ, присвоєння рангів, встановлення посадових окладів, надбавок і доплат, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, вирішення питань щодо службових

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

28 СЕР 2021

I. Сірко

відраджень, проведення оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо (за винятком працівників, які належать до номеклатури посад Львівського міського голови).

28. Внесення подань до відповідних органів про припинення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

29. Прийняття у межах компетенції розпорядчих актів: наказів та розпоряджень (районні адміністрації).

30. Створення комісій та робочих груп, участь у роботі комісій та робочих груп, утворених актами міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови.

31. Участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяння у межах компетенції у їх проведенні.

32. Отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації, необхідної для виконання покладених на виконавчий орган міської ради завдань.

33. Виконання інших повноважень, покладених на виконавчий орган відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови.

Розділ II. Повноваження виконавчого комітету

1. Схвалення та подання на розгляд міської ради прогнозу бюджету Львівської міської територіальної громади на наступні за плановим два бюджетні періоди, подання на затвердження міській раді проекту бюджету Львівської міської територіальної громади, забезпечення виконання бюджету; шоквартальне подання міській раді письмових звітів про виконання бюджету.

2. Розгляд проекту змін до бюджету Львівської міської територіальної громади у разі необхідності перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів та в інших випадках, передбачених законодавством України.

3. Прийняття рішення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету Львівської міської територіальної громади.

4. Об'єднання на договірних засадах коштів бюджету Львівської міської територіальної громади та інших місцевих бюджетів для виконання спільних проектів або для спільного фінансування комунальних підприємств, установ та організацій, вирішення інших питань, що стосуються спільних інтересів територіальних громад.

5. Підготовка і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо питань адміністративно-територіального устрою у порядку і межах повноважень, визначених законодавством України.

6. Координація діяльності департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Львівської міської територіальної громади.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
26 СЕР 2021
I. Сірко

реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3. Формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

4. Забезпечення відповідно до законодавства України надання інформації про державну реєстрацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

5. Взяття на облік беззаявляного нерухомого майна відповідно до законодавства України.

6. Забезпечення формування, ведення та зберігання реєстраційних справ. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

7. Підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

8. У межах компетенції проведення експертизи нормативно-правових актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови, а також аналізу та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців під час проведення реєстраційних дій.

8. Повноваження департаменту адміністративних послуг

1. Забезпечення взаємодії виконавчих органів міської ради, місцевих органів державної виконавчої влади, комунальних та державних підприємств у сфері надання адміністративних послуг.

2. Подання пропозицій міській раді та її виконавчому комітету з питань удосконалення взаємодії виконавчих органів міської ради, місцевих державних органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств, установ та організацій у сфері надання адміністративних послуг, спрощення процедур та процесів надання адміністративних послуг, вжиття заходів щодо реалізації рішень із вказаних питань.

3. Забезпечення видачі інформаційних довідок з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно для об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

4. Забезпечення належного функціонування Центрів надання адміністративних послуг на території Львівської міської територіальної громади.

5. Контроль за дотриманням законодавства України щодо надання адміністративних послуг та строків надання адміністративних послуг.

6. Забезпечення належного функціонування дитячої кімнати для тимчасового перебування дітей влітлівців Центр надання адміністративних послуг, депутатів та працівників Львівської міської ради.

7. Аналіз результатів претензійної та судової роботи.
8. За дорученнями міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови підготовка звернень до прокуратури, інших правоохоронних та контролюючих органів про здійснення перевірок дотримання законодавства України фізичними та юридичними особами.
9. Розгляд окремих ухвал судів, актів прокурорського реагування, подань правоохоронних та контрольних органів, підготовка пропозицій щодо їх виконання.
10. За дорученнями міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови підготовка звернень до правоохоронних органів про притягнення до відповідальності посадових та службових осіб, які порушують законодавство України, ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету та розпорядження Львівської міської голови і завдають шкоду інтересам Львівської міської територіальної громади.
11. За зверненнями виконавчих органів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування надання консультацій з правових питань, що відносяться до їх компетенції.
12. Здійснення методичного керівництва діяльністю юридичних служб, юрисконсультів виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організації.
13. За зверненнями виконавчих органів міської ради роз'яснення правозаохоронної практики в окремих питаннях.
14. Надання фізичним та юридичним особам юридичної допомоги у питаннях їх взаємодії з міською радою, виконавчим комітетом та міським головою.
15. Взаємодія з вищими навчальними закладами, науковими установами та іншими спеціалізованими організаціями з правових питань.
16. Подання Львівському міському голові пропозицій щодо проведення службових розслідувань та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб міської ради, службових осіб комунальних підприємств, установ та організації, які внаслідок невиконання або неналежного виконання своїх службових обов'язків завдають шкоду інтересам Львівської міської територіальної громади.
17. Подання міської ради, виконавчому комітету, Львівському міському голові пропозицій про скасування наказів виконавчих органів міської ради, які не відповідають законодавству України, компетенції відповідних органів та завдають шкоду інтересам Львівської міської територіальної громади.

7.2. Повноваження управління державної реєстрації юридичного департаменту

1. Забезпечення відповідно до законодавства України виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
2. Забезпечення відповідно до законодавства України державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій у сфері державної

7. Скасування, прийняття рішень про втрату чинності або зміну актів виконавчих органів міської ради, а також їхніх посадових осіб.

8. Встановлення у порядку і межах, визначених законодавством України, тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги.

9. Погодження прийняття у власність Львівської міської територіальної громади інженерних мереж, вулично-шляхової мережі та її елементів.

10. Погодження інвестиційних програм комунальних підприємств.

11. Затвердження нормативів питного водопостачання та норм питомого водоспоживання населенням з системи комунального водопроводу ЛМКП "Львівводоканал".

12. Затвердження правил приймання стічних вод споживачів до системи централізованого водовідведення Львівської міської територіальної громади.

13. Надання функцій замовника на виконання робіт з будівництва, реконструкції та капітального ремонту на об'єктах інженерної інфраструктури та вулично-шляхової мережі комунальним підприємствам.

14. Затвердження перспективних технологічних нормативів використання питної води ЛМКП "Львівводоканал".

15. Затвердження індивідуальних технологічних нормативів використання питної води та нормативів скиду стічних вод у житлових будинках, які обслуговують львівські комунальні підприємства.

16. Управління майном, яке належить до комунальної власності Львівської міської ради у межах повноважень.

17. Підготовка і подання на розгляд міської ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проєктів міських програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організація виконання цих програм; підготовка і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію, подання міській раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна.

18. Прийняття рішень щодо оформлення відповідно до законодавства України права власності на об'єкти нерухомого майна комунальної форми власності і передачу державного (комунального) житлового фонду, що знаходиться у пам'ятках культурної спадщини національного значення, у власність громадам (приватизацію).

19. Прийняття рішення про обгрунтовані власні потреби уповноваженого органу управління та/або балансоутримувача, або потреби іншої бюджетної (міської) установи, що розміщена в будівлі, споруді, їхній окремій частині.

20. Надання дозволу у порядку, визначеному міською радою, на укладення кредитних договорів комунальними підприємствами, що не передбачають забезпечення кредитного зобов'язання до 3 000 000 грн.

21. Заслуховування звітів про роботу керівників комунальних підприємств, установ та організації.

22. Розподіл та надання житла, яке належить до комунальної власності.

ЗГІДНО З СЕРТИФАТОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

26 SEP 2021

I. Сірко

23. Прийняття рішень щодо надання статусу службового житла для житлових приміщень та знання зі службових приміщень статусу службове.
24. Визначення території для складування, зберігання або розміщення виробничих, побутових та інших відходів відповідно до законодавства України; забезпечення виконання вимог законодавства України про відходи.
25. Прийняття рішень щодо врегулювання процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.
26. Затвердження щорічних планів з підготовки проєктів регуляторних актів.
27. На підставі аналізу звіту про відстеження результативності регуляторного акта прийняття рішення про зупинення дії регуляторного акта, про скасування або про необхідність його перегляду; звернення до міської ради з пропозицією щодо перегляду регуляторних актів, розгляд аналогічних пропозицій міської ради.
28. Звернення до суду із позовними заявами про обмеження права на проведення масових заходів у порядку, встановленому законодавством України.
29. Затвердження правил розміщення зовнішньої реклами.
30. Прийняття рішень про видачу/скасування дозволів на розміщення зовнішньої реклами.
31. Прийняття рішень про організацію та проведення ярмарків та тимчасових торговельних ярдів у порядку, визначеному Львівською міською радою.
32. Затвердження порядку надання погоджень на в'їзд туристично-атракційних транспортних засобів до пішохідних зон міста та затвердження місць стоянок для відповідних транспортних засобів.
33. Затвердження положення про порядок регламентованого в'їзду транспортних засобів у пішохідну зону центральної частини м. Львова.
34. Прийняття рішення про сезонну торговлю баштанними культурами та передноворічну роздрібну торгівлю хвойними деревами.
35. Прийняття рішень про влаштування сезонних льодових козачок.
36. Надання (затвердження) містобудівних умов та обмежень на проєктування об'єктів будівництва на нове будівництво, реконструкцію, реставрацію об'єктів архітектури і містобудування, зокрема у межах історичного ареалу м. Львова.
37. Прийняття рішень щодо тимчасових споруд, які розміщені з порушеннями вимог законодавства України та актів міської ради.
38. Затвердження положення про змагання та проведення міських змагань і навчально-тренувальних зборів у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту.
39. Виконання функцій органу опіки та піклування у питаннях щодо прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.
40. Прийняття рішень щодо відключення від мережі центрального опалення та влаштування індивідуальної системи опалення.
41. Прийняття рішень щодо скасування будівельних паспортів.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
28 SEP 2021
I. Сірко

17. Прийняття майна у комунальну власність Львівської міської територіальної громади і передача у власність юридичних та фізичних осіб згідно з рішеннями міської ради.
18. Звернення із заявами про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна на території Львівської міської територіальної громади.

7.1. Повноваження управління правової роботи юридичного департаменту

1. За дорученнями міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови, за зверненнями виконавчих органів міської ради підготовка претензій від імені міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради.
2. Розгляд претензій, отриманих міською радою, виконавчим комітетом міської ради, виконавчими органами міської ради, підготовка проєктів відповідей на претензії.
3. За дорученнями міської ради, виконавчого комітету, міського голови, за зверненнями виконавчих органів міської ради підготовка позовів від імені міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови, виконавчих органів міської ради до судів; звернення до суду про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права Львівської міської територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб міської ради.
4. Представництво інтересів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови, управління фінансів департаменту фінансової політики, департаменту фінансової політики, департаменту економічного розвитку, департаменту містобудування, департаменту житлового господарства та інфраструктури, департаменту гуманітарної політики, департаменту міської мобільності та вуличної інфраструктури, департаменту розвитку, департаменту "Адміністрація міського голови", департаменту "Секретаріат ради", департаменту міської агромережі, управління архітектури та урбаністики департаменту містобудування, управління земельних ресурсів департаменту містобудування, управління туризму департаменту економічного розвитку, управління культури департаменту розвитку, управління охорони здоров'я департаменту гуманітарної політики, управління молодіжної політики департаменту розвитку, управління спорту департаменту гуманітарної політики, відділу професійної освіти департаменту гуманітарної політики, управління державної реєстрації юридичного департаменту, організаційного управління у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів (самопредставництво органів місцевого самоврядування).
5. Здійснення апеляційного, касаційного оскарження постанов, ухвал, рішень судів; звернення щодо перегляду постанов та рішень судів за нововиявленими та винятковими обставинами в інтересах Львівської міської територіальної громади.
6. Сприяння належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів.

6. За дорученнями міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови надання роз'яснень окремих положень ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови.

7. Подання Львівському міському голові пропозицій про визнання такими, що втратили чинність, або скасування ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови, які не відповідають законодавству України та інтересам Львівської міської територіальної громади.

8. Подання Львівському міському голові пропозицій про вдосконалення правозастосовної практики.

9. Інформування Львівського міського голови, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів Львівської міської ради, депутатів Львівської міської ради про зміни у законодавстві України.

10. За дорученнями міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови підготовка аналітичних матеріалів з питань законодавчого регулювання, правотворчої та правозастосовної практики в окремих сферах.

11. Участь у підготовці проєктів законів та інших нормативних актів, які впливають на інтереси Львівської міської територіальної громади.

12. Сплата судового збору та інших судових витрат у справах, у яких працівники департаменту та підпорядкованих департаменту структурних підрозділів здійснюють представництво інтересів Львівської міської ради, Львівського міського голови та виконавчих органів міської ради.

13. Звернення з позовами з метою забезпечення виконання вимог Закону України "Про охорону культурної спадщини", інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини на території Львівської міської територіальної громади.

14. Залучення та укладання договорів з приватними виконавцями, сплата інших витрат щодо виконання рішень судів у справах, стороною у яких були Львівська міська рада, виконавчий комітет Львівської міської ради або виконавчі органи.

15. Забезпечення ведення претензійної і позовної роботи, забезпечення здійснення представництва інтересів Львівської міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови, інших виконавчих органів міської ради відповідно до законів, положень, актів міської ради та її виконавчого комітету*.

16. Забезпечення участі Львівської міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови, інших виконавчих органів міської ради відповідно до законів, положень, актів міської ради та її виконавчого комітету у судових справах (самопредставництво органів місцевого самоврядування).

* За дорученням міського голови юридичний департамент має право втручатися будь-яку справу та здійснювати представництво інтересів будь-якого виконавчого органу. У таких випадках представництво в суді здійснюється виключно працівниками юридичного департаменту.

Розділ III. Повноваження виконавчих органів, які підпорядковані безпосередньо Львівському міському голові

1. Повноваження департаменту "Адміністрація міського голови"

1. Організація роботи Львівського міського голови, приймальної Львівського міського голови.

2. Координація взаємодії Львівського міського голови з виконавчими органами міської ради.

3. Планування графіку робочого дня Львівського міського голови.

4. Організація зустрічей і нарад, які проводить Львівський міський голова.

5. Розгляд спільно з комісією у справах відзнак звернень підприємств, установ та організації незалежно від форм власності і підготовка матеріалів для внесення Львівським міським головою у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подань про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України та про призначення почесних звань України.

6. Підготовка проєктів подань про погодження кандидатур для призначення на посади керівників державних підприємств, установ та організації, розташованих на території Львівської міської територіальної громади, в порядку встановленому законодавством України.

7. Забезпечення прозорості та відкритості у діяльності міської ради та її виконавчих органів, виконавчого комітету і Львівського міського голови, висвітлення питань роботи міської ради спільно з департаментом "Секретаріат ради", а також громадських колегій, дорадчо-консультативних органів, їхньої позиції з актуальних питань перед мешканцями Львівської міської територіальної громади, а також інформування населення про надзвичайних ситуаціях.

8. Розробка та контроль за реалізацією політики Львівської міської територіальної громади відповідно до зовнішньополітичної стратегії держави, налагодження та впровадження взаємовигідної співпраці з іноземними партнерами.

9. Забезпечення ефективного виконання посадовими особами місцевого самоврядування своїх обов'язків.

10. Забезпечення оприлюднення актів виконавчого комітету, Львівського міського голови у засобах масової інформації у порядку, встановленому законодавством України.

11. Розбудова системи доброчесності, запобігання та виявлення корупції у виконавчих органах, підприємствах, установах, організаціях Львівської міської ради.

12. Здійснення контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства України у виконавчих органах міської ради, її установах, організаціях та комунальних підприємствах.

13. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства України щодо забезпечення високого рівня культури, спілкування і поведінки.



14. Розробка антикорупційної стратегії у виконавчих органах Львівської міської ради, підприємствах, установах, організаціях та впровадження заходів щодо запобігання та виявлення корупції.

15. Проведення аналізу корупційних ризиків у діяльності виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій та надання рекомендацій щодо їх усунення.

16. Здійснення внутрішнього аудиту виконавчих органів, підприємств, установ, організацій міської ради у частині дотримання вимог антикорупційного законодавства України.

17. Забезпечення функціонування системи сповіщень, яка дозволяє повідомляти про факти корупції у виконавчих органах міської ради або інші порушення професійної етики.

18. Розгляд повідомлень щодо причетності працівників міської ради до вчинення корупційних правопорушень та порушень норм Кодексу етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств.

19. Проведення експертизи проєктів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, які видаються міською радою та її виконавчим комітетом, з метою виявлення корупційогенних факторів.

20. Проведення навчальних заходів з прийняття моральних рішень для працівників міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій.

21. Впровадження та забезпечення процесу навчання працівників щодо норм професійної етики через проведення тренінгів, семінарів, публічних обговорень та консультацій з кодексу етичної поведінки.

22. Проведення роз'яснювальної роботи та надання методичної і консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства України для працівників міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій.

23. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення та протидії всіх видів дискримінації.

24. Забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" від застоювання негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства України щодо захисту викривачів.

25. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів у виконавчих органах міської ради, сприйняття його врегулювання.

1.1. Повноваження управління внутрішньої політики департаменту "Адміністрація міського голови"

1. Опрацювання пошти, адресованої Львівському міському голові, підготовка вітальних листів та вітальних листівок Львівського міського голови.

2. Підготовка проєктів доручень Львівського міського голови.

3. Обробка та аналіз інформації і підготовка аналітичних матеріалів з питань життєдіяльності Львівської міської територіальної громади.

4. Забезпечення виконання усних доручень Львівського міського голови.



18. Розгляд анотованих переліків документів, які підлягають віднесенню до унікальних документальних пам'яток, подання їх на затвердження експертно-перевірної комісії.

19. Передача Державному архіву Львівської області у визначені ним терміни документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання.

20. Створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду, які зберігаються в архіві.

21. Інформування органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій про склад і зміст документів, які зберігаються в архіві, надання можливості ознайомлюватися з ними користувачам, організація використання інформації архівних документів на виставках, у радіо- і телепередачах, пресі тощо.

22. Видача підприємствам, установам та організаціям у встановленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, які перебувають на зберіганні в архіві, а громадянам - довідок соціально-правового характеру.

7. Повноваження юридичного департаменту

1. Правове забезпечення діяльності міської ради, Львівського міського голови, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

2. Аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності міської ради, Львівського міського голови та виконавчих органів.

3. Здійснення правової експертизи та підготовка зауважень до проєктів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови щодо невідповідності Конституції України, законодавству України, інтересам Львівської міської територіальної громади та правилам юридичної техніки.

4. Здійснення правової експертизи та підготовка зауважень до проєктів наказів департаменту фінансової політики, департаменту економічного розвитку, департаменту міської агломерації, департаменту містобудування, департаменту розвитку, департаменту "Адміністрація міського голови", департаменту гуманітарної політики, департаменту житлового господарства та інфраструктури, департаменту міської мобільності та вуличної інфраструктури, департаменту "Адміністрація міського голови", департаменту адміністративних послуг, інших виконавчих органів.

5. Виконання у порядку, визначеному законодавством України повноважень у сфері надання безоплатної первинної правової допомоги: підготовка і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо утворення установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, вирішення питань про чисельність працівників таких установ, про витрати на їх утримання, здійснення матеріально-технічного забезпечення їх діяльності, надання для їх функціонування необхідних приміщень; забезпечення координації діяльності установ з надання безоплатної первинної правової допомоги на території Львівської міської територіальної громади; виконання інших повноважень.

їх зберігання на території Львівської міської територіальної громади і форм власності на них.

6. Підготовка матеріалів для проведення державної реєстрації документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання на території Львівської міської територіальної громади і форм власності на них.

7. Контроль за збиранням на території Львівської міської територіальної громади документальних пам'яток.

8. За дорученням Державної архівної служби України контроль за дотриманням власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства України щодо здійснення права власності на зазначені документи.

9. Інформування Державного архіву Львівської області про виявлення архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

10. Складання і за погодженням з Державним архівом Львівської області подання на затвердження Львівському міському голові переліку підприємств, установ та організацій, документи яких підлягають зберігання в архіві, підготовка пропозицій щодо уточнення цього списку.

11. Приймання у встановленому порядку для постійного чи тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду від підприємств, установ, організацій міста та громадян.

12. Контроль та перевірка ведення діловодства на підприємствах, в установах та організаціях на території Львівської міської територіальної громади незалежно від форм власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів у них, надання їм методичної допомоги у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.

13. Подання Львівському міському голові пропозицій щодо створення спеціалізованих архівних установ для тимчасового зберігання архівних документів, що не входять до складу Національного архівного фонду.

14. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи архівних установ.

15. Ведення зведеного обліку архівних документів, які зберігаються на підприємствах, в установах та організаціях на території Львівської міської територіальної громади, подання належних відомостей про них Державному архіву Львівської області.

16. Організація надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям з впорядкування документів і використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівів (архівних підрозділів) і діловодних служб підприємств, установ та організацій.

17. Розгляд номенклатур справ, поданих підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, та підготовлені ними описи справ постійного зберігання і справ з особового складу, актів про знищення документів, які не підлягають зберігання, подання їх на розгляд експертно-перевірної комісії.

5. Подання пропозицій про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України та про присвоєння почесних звань України.

6. Подання пропозицій про нагородження відзнаками Львівського міського голови, підготовка розпоряджень Львівського міського голови про нагородження.

7. Організація (співорганізація) протокольних заходів та загальноміських святкових заходів за участю Львівського міського голови.

8. Налагодження співпраці з представниками духовенства, релігійними організаціями, що функціонують на території Львівської міської територіальної громади.

9. Збір інформації про проведення політичних заходів на території Львівської міської територіальної громади.

1.2. Повноваження управління зовнішніх зв'язків і промоції департаменту "Адміністрація міського голови"

1. Організація співробітництва з містами-партнерами, іншими містами в Україні та поза її межами, міжнародними організаціями, іншими іноземними суб'єктами у різних сферах суспільного життя.

2. Забезпечення співпраці з Міністерством закордонних справ України та представниками України за кордоном у сфері організації міжнародних контактів.

3. Забезпечення співпраці з дипломатичними представництвами зарубіжних країн в Україні.

4. Організаційний супровід міжнародних проєктів, учасником яких є Львівська міська рада.

5. Впровадження концепції промоції Львівської міської територіальної громади в Україні та за кордоном.

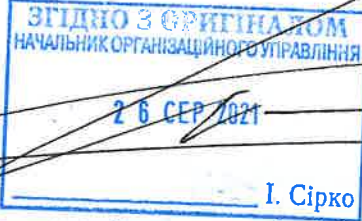
6. Популяризація Львівської міської територіальної громади, поширення знань про Львівську міську територіальну громаду в Україні та за кордоном, співпраця з органами влади інших країн, міжнародними організаціями, зарубіжними установами з метою промоції Львівської міської територіальної громади.

7. Підготовка і координація промоційних заходів в Україні та за кордоном, спрямованих на поширення знань про Львівську міську територіальну громаду, її історико-культурну спадщину, економічно-інвестиційний потенціал тощо.

8. Пошук спонсорів для проведення промоційних заходів в Україні та за кордоном.

9. Забезпечення видання промоційної літератури та сувенірної продукції, спрямованої на поширення знань про Львівську міську територіальну громаду, його історико-культурну спадщину, економічно-інвестиційний потенціал тощо.

10. Підготовка і координація дій для участі та представництва Львівської міської територіальної громади у виставково-торговельних заходах, спрямованих на популяризацію Львівської міської територіальної громади.



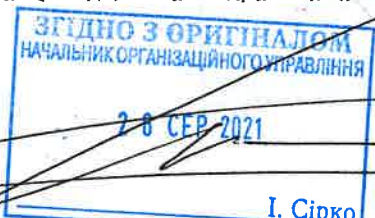
11. Розробка та впровадження системи візуальної ідентифікації Львівської міської ради.

1.3. Повноваження управління фінансового контролю департаменту "Адміністрація міського голови"

1. Проведення перевірок фінансово-господарської діяльності виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів у частині використання ними комунальних ресурсів (кошти, майна) відповідно до затвердженого плану або за окремими дорученнями Львівського міського голови.
2. Контроль за дотриманням виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства України з питань публічних закупівель.
3. Здійснення попередньої перевірки і погодження кошторисної документації на:
 - 3.1. Ремонтно-будівельні роботи капітального характеру (капітальний ремонт, реконструкція, реставрація, нове будівництво), замовниками яких є виконавчі органи міської ради та комунальні підприємства, установи та організації;
 - 3.2. Проектно-вишукувальні роботи, замовниками яких є виконавчі органи міської ради та комунальні підприємства, установи та організації;
 - 3.3. Надання послуг з поточного ремонту, замовниками яких є виконавчі органи міської ради та комунальні підприємства, установи та організації;
 4. Проведення перевірки кошторисної вартості об'єктів інфраструктури при прийнятті їх у комунальну власність Львівської міської територіальної громади.
 5. Погодження калькуляції на надання послуг з прибирання об'єктів благоустрою та озеленення.
 6. Надання висновків і пропозицій Львівському міському голові за результатами проведених контрольних заходів для прийняття відповідних управлінських рішень.
 7. Проведення за дорученням Львівського міського голови аналізу проектів розпорядчих актів та інших документів, пов'язаних з використанням комунальних ресурсів, з наданням відповідних висновків.

1.4. Повноваження управління комунікації департаменту "Адміністрація міського голови"

1. Спільно з департаментом "Секретаріат міської ради" здійснення зв'язків з громадськістю через засоби масової інформації, сприяння їм у висвітленні питань роботи міської ради, депутатів Львівської міської ради, виконавчого комітету та Львівського міського голови; оприлюднення актів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови у друкованих засобах масової інформації у порядку, встановленому законодавством України.



І. Сірко

трудового законодавства, актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови з кадрових питань.

27. Організація співпраці з навчальними закладами і бізнес-середовищем з метою пошуку молодих спеціалістів та формування політики на ринку праці Львівської міської територіальної громади.

28. Забезпечення роботи постійнодіючої комісії розслідувань нещасних випадків у Львівській міській територіальній громаді у встановлені законодавством України терміни, у разі звернення до неї потерпілих громадян Львівської міської територіальної громади.

29. Підготовка проектів розпоряджень Львівського міського голови про призначення на посади згідно із затвердженими штатними розписами та звільнення з посади керівників самостійних відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організації.

6. Повноваження архівного відділу

1. Складання і за погодженням з Державним архівом Львівської області подання на затвердження Львівському міському голові планів розвитку архівної справи на території Львівської міської територіальної громади та забезпечення їх виконання.

2. Централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Львівської міської територіальної громади, та інших архівних документів, які не належать до Національного архівного фонду.

3. Зберігання документів Національного архівного фонду, які мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території Львівської міської територіальної громади.

4. Забезпечення зберігання, обліку і охорони:

- 4.1. Документів Національного архівного фонду, які утворилися у процесі існуючих і тих, які діяли раніше на сучасній території Львівської міської територіальної громади державних органів, підприємств, установ та організації;
- 4.2. Документів Національного архівного фонду, які утворилися у процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об'єднань громадян, переданих за їхньою згодою до архіву.

4.3. Документів особового походження, які надійшли до архіву у встановленому порядку.

4.4. Фотодokumentів (негативів і позитивів) та відео-фото-документів, що мають значення для вивчення історії Львівської міської територіальної громади.

4.5. Документів, переданих на постійне чи тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також об'єднаннями громадян.

4.6. Облікових документів і довідкового апарату до документів.

5. Організація роботи з включенням документів до Національного архівного фонду або виключенням документів з нього незалежно від місця

Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

12. Проведення обчислення стажу роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування для встановлення надбавок і доплат відповідно до законодавства України для працівників апарату виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

13. Здійснення обліку, зберігання та ведення трудових книжок і особових справ, оформлення відлусток і відряджень для працівників апарату виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

14. Оформлення і видача службових посвідчень та довідок з місця роботи для працівників апарату виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

15. Зберігання гербових печаток міської ради та виконавчого комітету, засвідчення ними документів у встановленому порядку.

16. Проведення оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників апарату виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

17. Складання актів і довідок, подання статистичної звітності з кадрових питань.

18. Попередження працівників апарату виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу про обмеження, пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

19. Проведення розрахунку робочого часу для працівників міської ради.

20. Перевірка дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, про службу в органах місцевого самоврядування.

21. Забезпечення обліку, зберігання та використання документів з грифом для службового користування (ДСК).

22. Формування пропозицій про стажування працівників у структурних підрозділах міської ради, здійснення контролю за його проведенням.

23. Внесення пропозицій Львівському міському голові щодо вдосконалення системи управління персоналом.

24. Проведення нарад з працівниками міської ради з питань вивчення законодавства, службової етики, організації роботи і усунення недоліків.

25. Участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи.

26. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, контроль на дотриманням виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами, установами та закладами положень

2. Висвітлення позиції виконавчих органів міської ради, а спільно з департаментом "Секретаріат ради" позиції міської ради з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформування про поточну роботу, прийняті ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження Львівського міського голови, інші документи, діяльність, позиції та ініціативи депутатів міської ради.

3. Організація прес-конференцій Львівського міського голови, його заступників, членів виконавчого комітету, керівників департаментів, управліннь та відділів, комунальних підприємств.

4. Збір, обробка та аналіз преси, подання аналітичних матеріалів Львівському міському голові, керівникам виконавчих органів.

5. Координація і контроль ради спільно з управлінням зв'язків з сайту Львівської міської ради спільно з управлінням зв'язків з громадськістю департаменту "Секретаріат ради", а також висвітлення результатів проведення громадських слухань, роботи громадських колегій, інших дорадчо-консультативних органів при міській раді та її виконавчих органах.

6. Надання через засоби масової інформації повідомлень про надзвичайні ситуації та рекомендації населенню щодо правил поведінки в цих умовах. Своєчасне інформування мешканців Львівської міської територіальної громади про наслідки надзвичайних ситуацій.

7. Вивчення громадської думки за допомогою систематичних соціологічних опитувань з метою адекватної реакції на потреби мешканців Львівської міської територіальної громади.

8. Популяризація Львівської міської територіальної громади, поширення інформації про громаду в Україні.

9. Забезпечення видання інформаційної продукції (буклети, брошури, флаєри тощо) та інформаційно-аналітичного вісника, спрямованих на поширення корисної та важливої для мешканців і гостей Львівської міської територіальної громади інформації після отримання висновків постійної комісії законності, депутатської діяльності, свободи слова та безпеки.

10. Спільно з управлінням зв'язків з громадськістю департаменту "Секретаріат ради" забезпечення, виготовлення та розповсюдження інформаційно-промоційної фото-, відео- та аудіо-продукції з метою якісного, оперативного інформування мешканців та гостей Львівської міської територіальної громади про реалізацію стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади та ключових проєктів і завдань різних структурних підрозділів та депутатів Львівської міської ради.

11. Застосування різних інструментів цифрового маркетингу (digital marketing), зокрема соціальних мереж та інтернет-реклами для поширення суспільно важливої інформації до різних категорій населення.

12. Забезпечення організації та проведення інформаційних, комунікаційних кампаній, публічних заходів з метою інформування населення про реформи, що проводяться Львівською міською радою, реалізацію стратегії розвитку міста та інших галузевих програм тощо.

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

26 SEP 2021

I. Сірко

Розділ IV. Повноваження виконавчих органів, які підпорядковані першому заступнику міського голови – заступнику міського голови з економічного розвитку

1. Повноваження департаменту фінансової політики

1. Реалізація відповідно до Бюджетного кодексу України фінансової політики при виконанні повноважень органів місцевого самоврядування.
2. Здійснення загальної організації роботи щодо складання проекту бюджету Львівської міської територіальної громади та управління виконанням бюджету Львівської міської територіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету згідно з вимогами бюджетного законодавства України.
3. Доведення до головних розпорядників коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, яка визначає основні організаційно-методичні засади бюджетного планування, а також організаційно-фінансові та інші обмеження, яких зобов'язані дотримуватись всі розпорядники бюджетних коштів у процесі підготовки бюджетних запитів.
4. Подання на розгляд виконавчого комітету прогнозу бюджету Львівської міської територіальної громади на наступні за плановим два бюджетні періоди.
5. Прийняття рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту бюджету Львівської міської територіальної громади.
6. Включення до проекту бюджету Львівської міської територіальної громади міжбюджетних трансфертів між місцевими бюджетами відповідно до укладених договорів.
7. Подання на розгляд виконавчого комітету та міської ради проекту бюджету Львівської міської територіальної громади.
8. Затвердження розпису бюджету Львівської міської територіальної громади.
9. Погодження штатних розписів виконавчих органів міської ради, порядків використання бюджетних коштів.
10. Здійснення у встановленому порядку фінансування видатків з бюджету Львівської міської територіальної громади.
11. Організація роботи для здійснення повноважень щодо обслуговування коштів бюджету Львівської міської територіальної громади у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору, ведення бухгалтерського обліку бюджету і складення звітності про виконання бюджету щодо таких коштів.
12. Надання офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів (крім власних надходжень бюджетних установ) бюджету Львівської міської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до бюджету Львівської міської територіальної громади на відповідний рік.
13. Подання на розгляд виконавчого комітету та міської ради проектів рішень про внесення змін до ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету про бюджет Львівської міської територіальної громади у разі

ЗІДІЮ З ОРІГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
26 СЕР 2021
І. Сірко

розробка проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи проектів таких актів міської ради, Львівського міського голови, виконавчого комітету міської ради.

4. Здійснення моніторингу та узгодження інформації про наявність вакантних посад у структурних підрозділах міської ради, у комунальних підприємствах, установах та організаціях.

5. Організація проведення навчальних семінарів, тренінгів та підвищення кваліфікації, підготовку та перепідготовку кадрів, участь у проведенні атестації працівників номенклатури посад Львівського міського голови, участь у проведенні атестації у структурних підрозділах міської ради.

6. Аналіз потреби у навчаннях, формування проектів планів та тематик навчальних заходів, забезпечення їх документального та методичного супроводу.

7. Формування кадрового резерву працівників апарату виконавчого комітету, організаційного управління, архівного відділу та проведення аналізу його використання.

8. Розробка пропозицій щодо забезпечення розвитку кадрів, сприяння їх адаптації та кар'єрному росту.

9. Формування моделі компетенцій для працівників міської ради та здійснення пошуку кандидатів на заміщення вакантних посад згідно з кваліфікаційними характеристиками, інформування кандидатів про оголошені конкурси та наявність вакантних посад.

10. Здійснення добору персоналу у виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах, установах та організаціях.

10.1. Обов'язкове представництво у конкурсних комісіях на заміщення вакантних посад у структурних підрозділах міської ради працівника управління.

10.2. Погодження призначення, переведення та звільнення з посад працівників структурних підрозділів міської ради; погодження призначення, переведення та звільнення керівників комунальних підприємств, установ та організацій, погодження оголошення конкурсів на заміщення вакантних посад у структурних підрозділах міської ради.

10.3. Подання Львівському міському голові пропозицій від структурних підрозділів міської ради щодо переведення посадових осіб місцевого самоврядування.

10.4. Здійснення оформлення документів вступу на службу в органи місцевого самоврядування її проходження та припинення посадовими особами апарату виконавчого комітету, посадовими особами номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу.

10.5. Оформлення документів про прийняття присяги посадовими особами апарату виконавчого комітету, посадовими особами номенклатури посад Львівського міського голови, а також працівників організаційного управління, архівного відділу, а також присвоєння їм рангів.

11. Оформлення документів, пов'язаних із застосуванням заходів дисциплінарних стягнень до працівників апарату виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради номенклатури посад

4. Тиражування, засвідчення копій, розсилка і зберігання розпоряджень Львівського міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.
5. Підготовка проекту порядку денного та організація роботи засідань виконавчого комітету.
6. Оприлюднення погодженого порядку денного засідання виконавчого комітету разом з проектами рішень виконавчого комітету на офіційному веб-порталі ради.
7. Ведення і поповнення електронної бази даних рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови.
8. Ведення протоколу засідання виконавчого комітету та здійснення редакції рішень і протокольних доручень виконавчого комітету відповідно до протоколу засідання виконавчого комітету.
9. Оприлюднення протоколу засідання виконавчого комітету на офіційному веб-порталі ради.
10. Надання у встановленому порядку копій розпоряджень Львівського міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.
11. Забезпечення офіційного оприлюднення проектів рішень, рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови через їх розміщення на офіційному веб-порталі ради.
12. Ведення бази даних щодо проведення масових, видовищних, розважальних та рекламних заходів на території Львівської міської територіальної громади.
13. Моніторинг виконання розпоряджень Львівського міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, доручень Львівського міського голови та протокольних доручень виконавчого комітету, звернень громадян з особистого прийому Львівського міського голови, запитів на інформацію, запитів та звернень депутатів усіх рівнів.
14. Підготовка звітів про невиконані розпорядження та доручення Львівського міського голови, рішення міської ради та її виконавчого комітету, протокольні доручення виконавчого комітету, запити на інформацію, запити та звернення депутатів усіх рівнів.
15. Надання консультацій виконавчим органам ради про порядок виконання звернень фізичних та юридичних осіб.

5. Повноваження управління персоналом

1. Формування та реалізація кадрової стратегії міської ради та її виконавчих органів як в цілому, так і за відповідними напрямками, розробка механізмів її реалізації. Контроль за реалізацією кадрової політики міської ради структурними підрозділами.
2. Участь у розробці ключових показників ефективності для працівників Львівської міської ради. Організація порядку проведення оцінки роботи працівників Львівської міської ради за поточний рік.
3. Отримання від виконавчих органів міської ради інформації та документів, пов'язаних з кадровою роботою і підготовкою нормативних актів міської ради, Львівського міського голови та виконавчого комітету.

необхідності перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування) та в інших випадках, передбачених бюджетним законодавством України.

14. Аналіз звітів про виконання бюджету Львівської міської територіальної громади та інших фінансових звітів, поданих Казначейством України.

15. У встановленому законодавством України порядку отримання від центральних та місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, які виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету Львівської міської територіальної громади та звітування про його виконання.

16. Затвердження регламенту роботи департаменту фінансової політики, Казначейства України та головних розпорядників коштів бюджету Львівської міської територіальної громади з виконання бюджету Львівської міської територіальної громади.

17. Інформування про хід виконання бюджету Львівської міської територіальної громади у поточному бюджетному періоді та про підсумки виконання бюджету Львівської міської територіальної громади за рік.

18. Погодження проектів розпорядчих документів виконавчих органів міської ради, пов'язаних зі складанням і виконанням бюджету Львівської міської територіальної громади.

19. Узагальнення інформації стосовно здійснення контролю за дотриманням вимог бюджетного законодавства України та інших нормативних актів щодо цільового використання бюджетних коштів.

20. Отримання від органів, що контролюють управління надходжень бюджету, місячних та кварталних звітів у галузевому і територіальному розрізі та у розрізі джерел доходів і форм власності.

21. Аналіз виконання дохідної частини бюджету Львівської міської територіальної громади.

22. Організація роботи з планування і прогнозування доходів бюджету Львівської міської територіальної громади.

23. Здійснення загального методичного керівництва, розробка вказівок і форм з питань складання проекту бюджету Львівської міської територіальної громади щодо доходів для структурних підрозділів міської ради, координація діяльності учасників бюджетного процесу.

24. Підготовка аналітичних доповідних записок про стан виконання дохідної частини бюджету Львівської міської територіальної громади.

25. Узагальнення інформації про надходження місцевих податків та зборів до бюджету Львівської міської територіальної громади у розрізі платників.

26. Узагальнення матеріалів про виконання бюджету розвитку бюджету Львівської міської територіальної громади.

27. Здійснення загальної організації роботи з систематизації окремих показників економічного розвитку Львівської міської територіальної громади щодо надходження податків і зборів з метою використання

ВГПД З ОБИТВАДОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

2 8 СЕР 2021

I. Сірко

інформації для прогнозування доходів бюджету Львівської міської територіальної громади.

28. Координація діяльності органів, що контролюють справання надходжень бюджету щодо виконання визначених для бюджету Львівської міської територіальної громади показників доходів бюджету.

29. Опрацювання рішень виконавчого комітету та ухвал міської ради щодо здійснення місцевих записочень до бюджету Львівської міської територіальної громади; організація комунальних кредитів та підготовка відповідних рішень з цього питання для підприємств, установ та організацій комунальної власності.

30. Подання до Міністерства фінансів України необхідних документів щодо здійснення місцевих записочень та гарантії для подальшої їх реєстрації у встановленому Міністерством фінансів України порядку.

31. Здійснення правовичну з місцевим боргом включаючи обмін, випуск, купівлю, викуп, погашення та продаж місцевих боргових зобов'язань.

32. Розміщення тимчасово вільних коштів бюджету Львівської міської територіальної громади на депозитних рахунках з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду.

33. Укладання договорів з суб'єктами господарювання про погашення заборгованості суб'єкта господарювання перед бюджетом Львівської міської територіальної громади.

34. Узгодження інформації щодо місцевого та гарантованого місцевого боргу.

35. Забезпечення у встановленому порядку фінансування заходів цивільного захисту, робіт із запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

36. Подання пропозицій щодо створення резервного фонду бюджету Львівської міської територіальної громади.

1.1. Повноваження управління фінансів департаменту фінансової політики

1. Управління коштами бюджету Львівської міської територіальної громади.

2. Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцій з підготовки бюджетних запитів і з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету Львівської міської територіальної громади та орієнтовних граничних показників видатків місцевого бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету на середньостроковий період.

3. Визначення порядку та термінів подання бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

4. Проведення аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності у використанні бюджетних коштів, на будь-якому етапі складання і розгляду проекту бюджету Львівської міської територіальної громади.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
26 SEP 2021
I. Сірко

контролю за організацією військово-облікової роботи на території населених пунктів, що входять до складу Львівської міської територіальної громади.

8. Здійснення заходів щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим розташованим на території Львівської міської територіальної громади підприємствам, установам і організаціям, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій, які належать до комунальної власності і яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) або тих, які залучаються виконавчим комітетом і виконавчими органами міської ради до виконання договорів/контрактів.

9. Організація та участь у здійсненні мобілізаційних заходів на території Львівської міської територіальної громади.

10. Сприяння організації виробництва і поставки замовленої продукції, послуг, енергоресурсів у війська підприємствами та організаціями, що належать до комунальної власності Львівської міської територіальної громади.

11. Організація, участь та забезпечення виконання заходів територіальної оборони на території Львівської міської територіальної громади.

12. Участь в організації та проведенні спільно з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки Львівської міської територіальної громади командно-штабних тренувань, навчань, інструкторсько-методичних і практичних занять, нарад, семінарів з питань мобілізаційної та оборонної роботи.

13. Проведення занять з питань мобілізаційної роботи з керівництвом та посадовими особами виконавчих органів міської ради, львівських комунальних підприємств, а також розташованих на території Львівської міської територіальної громади підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності.

14. Участь у організації та здійсненні військово-соціальних заходів, військово-шефської роботи та заходів щодо військово-патріотичного виховання населення.

15. Організація та забезпечення режиму секретності, здійснення контролю за обліком, зберіганням і використанням документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять секретну інформацію, виявлення та закриття каналів витoku секретної інформації у процесі діяльності виконавчих органів міської ради.

4. Повноваження організаційного управління

1. Виготовлення та редагування проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови.

2. Здійснення експертизи проектів розпоряджень Львівського міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, інших нормативно-правових та нормативних актів.

3. Реєстрація рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови.

22. Забезпечення працівниками управління участі управління у судових справах у порядку самопредставництва органів місцевого самоврядування.
23. Організація та проведення заходів, спрямованих на популяризацію та залучення мешканців Львівської міської територіальної громади до практик охорони, збереження, управління та використання культурної спадщини.
24. Організація роботи комісій та рад, створених при управлінні.

3. Повноваження відділу мобілізаційної та оборонної роботи

1. Забезпечення виконання законів України, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів держави, розпорядчих документів місцевого органу виконавчої влади, Львівського міського голови, рішення виконавчого комітету з питань мобілізаційної та оборонної роботи, мобілізаційної підготовки, мобілізації людських і транспортних ресурсів.
2. Організація та забезпечення виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення режиму секретності.
3. Розподіл встановлених міській раді місцевим органом виконавчої влади мобілізаційних завдань (замовлень) та доведення їх розпорядженням міського голови до відома львівських комунальних підприємств, а також розташованих на території Львівської міської територіальної громади підприємств, установ, організацій (незалежно від форми власності).
4. Розроблення документів Мобілізаційного плану виконавчого комітету і виконавчих органів міської ради, а також організація та забезпечення контролю за виконанням зазначених у ньому заходів виконавчими органами міської ради, львівськими комунальними підприємствами, а також розташованими на території Львівської міської територіальної громади підприємствами, установами, організаціями (незалежно від форми власності).
5. Сприяння організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, строкову військову службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в 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.
6. Здійснення контролю за мобілізаційною підготовкою львівських комунальних підприємств, а також розташованих на території Львівської міської територіальної громади підприємств, установ, організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), договорів /контрактів, бронюванням військовозобов'язаних працівників відповідно до законодавства України.
7. Забезпечення функціонування у виконавчих органах міської ради та львівських комунальних підприємствах і установах системи військового обліку та бронювання військовозобов'язаних працівників. Здійснення

5. Подання до відповідних державних органів необхідних фінансових показників і пропозицій щодо обсягів міжбюджетних трансфертів.
6. Складання прогнозу бюджету Львівської міської територіальної громади на наступні за плановим два бюджетні періоди.
7. Встановлення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів на підставі та у межах затвердженого розпису бюджету через доведення до головних розпорядників коштів лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування.
8. Складання розпису бюджету Львівської міської територіальної громади, забезпечення його виконання, підготовка пропозицій щодо внесення змін до розпису.
9. У разі не затвердження бюджету Львівської міської територіальної громади у встановлений законодавством України термін складання тимчасового розпису бюджету на відповідний період.
10. Забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису бюджету Львівської міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням.
11. Погодження мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету, які згідно з ухвалою (проектом ухвали) про бюджет Львівської міської територіальної громади уповноважені на виконання програм та заходів, які провадяться за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади.
12. Прогнозування та аналіз доходів у процесі виконання бюджету Львівської міської територіальної громади.
13. Організація виконання бюджету Львівської міської територіальної громади, забезпечення обліку надходження доходів до бюджету Львівської міської територіальної громади та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.
14. Підготовка матеріалів, зведених аналітичних таблиць і розрахунків щодо доходів бюджету Львівської міської територіальної громади, здійснення моніторингу виконання бюджету за доходами.
15. Подання показників бюджету у встановлені терміни до департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації для зведення бюджету області.
16. Здійснення у межах своєї компетенції контролю за дотриманням бюджетного законодавства України розпорядниками бюджетних коштів, одержувачами бюджетних коштів, підприємствами, установами та організаціями комунальної власності.
17. Відповідно до Бюджетного кодексу України та інших нормативних актів здійснення видатків з бюджету Львівської міської територіальної громади на органи місцевого самоврядування, освіти, охорону здоров'я, соціальний захист і соціальне забезпечення, державні культурно-освітні та театральні-видовищні програми, фізичну культуру і спорт, молодіжну політику, благоустрій та будівництво, капітальний ремонт житлового фонду, інші програми і видатки, затвержені міською радою та виконавчим комітетом міської ради.
18. Здійснення у встановленому порядку організації виконання бюджету Львівської міської територіальної громади, координація у межах

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

26 SEP 2021

I. Cірко

своїєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

19. Розгляд балансів і звітів про виконання бюджету Львівської міської територіальної громади та інших фінансових звітів, поданих органами виконавчої влади і органами Казначейства України.

20. Підготовка проекту рішення виконавчого комітету, проекту ухвали міської ради про внесення змін до рішення про бюджет Львівської міської територіальної громади у разі необхідності перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування) та в інших випадках, передбачених бюджетним законодавством України.

21. погодження проектів розпорядчих документів виконавчих органів міської ради, пов'язаних із складанням і виконанням бюджету Львівської міської територіальної громади.

22. Розгляд звернень та підготовка пропозицій для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету Львівської міської територіальної громади.

23. Погодження кошторисів виконавчих органів міської ради, які фінансуються з бюджету Львівської міської територіальної громади та паспортів бюджетних програм.

24. Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів установ, які фінансуються з бюджету Львівської міської територіальної громади.

25. Підготовка висновків про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету Львівської міської територіальної громади, про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів (крім власних надходжень бюджетних установ) бюджету Львівської міської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до бюджету Львівської міської територіальної громади на відповідний рік.

26. Здійснення повноважень щодо обслуговування коштів бюджету Львівської міської територіальної громади у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору, ведення бухгалтерського обліку бюджету і складення звітності про виконання бюджету щодо таких коштів.

1.2. Повноваження управління адміністрування місцевих та залучених фінансів департаменту фінансової політики

1. Облік надходження місцевих податків і зборів до бюджету Львівської міської територіальної громади, у тому числі в розрізі платників.

2. Здійснення аналізу за станом виконання бюджету розвитку бюджету Львівської міської територіальної громади, повнотою надходження коштів та узагальнення відповідної інформації.

3. Напрямок розв'язання розвитку Львівської міської територіальної громади щодо надходження податків і зборів з метою використання інформації для прогнозування доходів бюджету.

відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбачених Законом України "Про охорону культурної спадщини", дозволів або з відхиленням від них на підставі відповідних нормативно-правових актів органів охорони культурної спадщини вищого рівня; складання протоколів про адміністративні правопорушення та формування адміністративних справ у сфері охорони культурної спадщини.

10. Надання висновків щодо відчуження або передачі у володіння, користування або управління пам'яток місцевого значення їх власникам чи уповноваженим ними органам, іншим особам.

11. Укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини (їх частини) у межах (їх частини) у межах повноважень, делегованих органом культурної спадщини вищого рівня.

12. Укладання попередніх договорів про укладення у майбутньому охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини (їх частини) у межах повноважень, делегованих органом культурної спадщини вищого рівня.

13. Забезпечення у встановленому законодавством України виготовлення, встановлення та утримання охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках або у межах їх території.

14. Підготовка пропозицій та проектів 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.

15. Виконання функцій замовника, укладення з цією метою договорів на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини, інших будівельних робіт у межах історичного ареалу та заходів щодо охорони культурної спадщини.

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

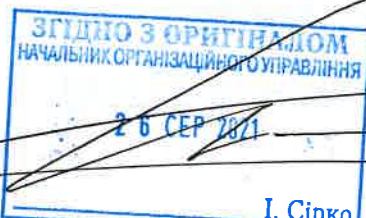
17. Участь в організації підготовки, перелігів та підвищення кваліфікації працівників у сфері охорони культурної спадщини.

18. Організація досліджень об'єктів культурної спадщини, які потребують рятівних робіт. Розвиток співпраці з дослідницькими інституціями та врятування нових напрацювань у сфері консервації, збереження та управління спадщиною.

19. Реставрація дозволів та відкритих листів на право проведення досліджень на археологічних пам'ятках.

20. Замовлення робіт на проведення археологічних досліджень на території Львівської міської територіальної громади.

21. Підготовка для внесення міською радою пропозицій органу охорони культурної спадщини вищого рівня про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього.



Розділ ІХ. Повноваження виконавчих органів, які підпорядковані безпосередньо керуючому справами виконкому

1. Повноваження апарату виконавчого комітету

1. Координація і контроль ведення кадрової роботи та формування кадрового резерву у виконавчих органах.
2. Складання програм та організація навчання і перепідготовки фахівців всіх рівнів виконавчих органів.
3. Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Створення належних умов праці, матеріально-технічне забезпечення та організація роботи керуючого справами виконкомом і заступників міського голови.
5. Бухгалтерське обслуговування організаційного управління та архівного відділу міської ради.

2. Повноваження управління охорони історичного середовища

1. Організація та координація робіт щодо виявлення, паспортизації, ведення обліку та інвентаризації пам'яток культурної спадщини.
2. Проведення періодичного моніторингу шляхом збору, обробки та аналізу інформації про об'єкт культурної спадщини, що охороняється з безпосереднім візуальним обстеженням його на місці.
3. Забезпечення дотримання режиму використання пам'яток, їх території, зон охорони на основі відповідних нормативно-правових актів органів охорони культурної спадщини вищого рівня.
4. Забезпечення виконання вимог Закону України "Про охорону культурної спадщини", інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини на території Львівської міської територіальної громади.
5. Надання висновку щодо відповідних програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт в історичному ареалі м. Львова
6. Погодження встановлення рекламних конструкцій, малих архітектурних форм (вивісок), написів та літніх майданчиків у межах історичного ареалу м. Львова.
7. Надання висновку щодо відповідних програм та проєктів містобудівних, архітектурних та ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках культурної спадщини та у зонах їх охорони, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини.
8. Надання згоди або відмови від права привілеєвої купівлі пам'ятки культурної спадщини на території Львівської міської територіальної громади.
9. Видання розпоряджень та приписів щодо охорони пам'яток, припинення робіт на цих пам'ятках, їх територіях та у зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з

4. Здійснення аналізу виконання надходжень до бюджету Львівської міської територіальної громади від корпоративних прав.

5. Підготовка проєктів рішень щодо випуску місцевих запозичень, гарантій та організація комунальних кредитів, підготовка проєктів відповідних рішень для підприємств, установ та організації комунальної власності.

6. Підготовка та оформлення документів на отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів для бюджету Львівської міської територіальної громади, адміністрування інших залучених фінансів.

7. Підготовка пакету документів щодо здійснення місцевих запозичень та гарантій для подання в Міністерство фінансів України;

8. Супровід відповідних внутрішніх та зовнішніх кредитних договорів, а також підготовка інших нормативно-правових актів, за якими виникають боргові зобов'язання, облік витрат на обслуговування та погашення боргу.

9. Підготовка документів для здійснення правочину з місцевим боргом включаючи обмін, випуск, купівлю, викуп, погашення та продаж місцевих боргових зобов'язань.

10. Підготовка документів для розміщення тимчасово вільних коштів бюджету Львівської міської територіальної громади на депозитних рахунках.

11. Облік місцевих гарантій та підготовка проєктів договорів з суб'єктами господарювання про погашення заборгованості суб'єкта господарювання перед бюджетом.

12. Здійснення у межах своєї компетенції контролю за дотриманням вимог бюджетного законодавства України та інших нормативних актів щодо цільового використання бюджетних коштів.

2. Повноваження департаменту економічного розвитку

1. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету та ухвал міської ради щодо:

- 1.1. Проєкту бюджету розвитку бюджету Львівської міської територіальної громади та змін до нього.
- 1.2. Здійснення місцевих запозичень.
- 1.3. Придбання обладнання на умовах фінансового лізингу для комунальних підприємств, установ та організації.
- 1.4. Реалізації проєктів з залученням кредитних коштів.
- 1.5. Надання місцевих гарантій.

2. Ведення моніторингу фінансового забезпечення профільних галузевих програм та моніторингу показників розвитку основних галузей міської економіки.

3. Підготовка та внесення на розгляд міської ради проєктів програм соціально-економічного розвитку, звітів про хід і результати виконання цих програм.

4. Підготовка проєктів ухвал міської ради щодо:



- 4.1. Встановлення розмірів і ставок місцевих податків і зборів та інших платежів, які надходять до бюджету Львівської міської територіальної громади.
- 4.2. Надання пільг зі сплати місцевих податків і зборів, а також інших платежів до бюджету Львівської міської територіальної громади, які не враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.
5. Здійснення координаційної роботи та реалізація окремих заходів щодо забезпечення виконання дохідної частини бюджету Львівської міської територіальної громади.
6. Здійснення коригування розміру пайових внесків у чинних договорах про пайову участь у розвитку інфраструктури Львівської міської територіальної громади.
7. Здійснення контролю за додержанням законодавства України про працю та зайнятність населення у порядку, встановленому законодавством України.
8. Притягнення до відповідальності за порушення законодавства України про працю та зайнятність населення у порядку, встановленому законодавством України.
9. Координація діяльності на території міста підприємств та об'єктів торговельного і побутового обслуговування, ресторанного та ринкового господарства всіх форм власності.
10. Участь у здійсненні контролю за дотриманням законодавства України щодо захисту прав споживачів у сфері торгівлі та сфері надання послуг.
11. Встановлення режиму роботи підприємств торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності Львівської міської територіальної громади встановлення за погодженням з власниками режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організації сфери обслуговування незалежно від форм власності.
12. Виконання функцій робочого органу для регулювання діяльності в розміщенні зовнішньої реклами. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, затвердження схем розміщення засобів зовнішньої реклами.
13. Створення умов для облаштування майданчиків для паркування в частині внесення земельних ділянок в перелік спеціальних земельних ділянок, визначених для забезпечення паркування транспортних засобів.
14. Участь у веденні колективних переговорів та укладенні територіальних тарифних угод, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організації, розташованих на території м. Львова: повідомна реєстрація колективних договорів і угод, здійснення контролю за їх виконанням.
15. Організація проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської та студентської молоді у вільний від занять час на комунальних підприємствах, установах та організаціях, а також за договорами - на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до інших форм власності.

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

26 СЕР 2021

I. Сірко

- підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадськими та релігійними організаціями програм та заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень, профілактики негативних тенденцій у дитячому середовищі.
2. Координація та здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форм власності.
3. Перевірка стану роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форм власності, стану викладок соціального захисту для дітей незалежно від форм власності, стану пайової роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності – умов роботи працівників молодших 18 років на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.
4. Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.
5. Підготовка документів для надання статусу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
6. Ведення обліку усиновлених дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих у сімейні форми виховання та у заклади для дітей незалежно від форми власності.
7. Забезпечення діяльності, пов'язаної з усиновленням дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
8. Забезпечення дотримання вимог законодавства України щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, у малі групи будинки тощо.
9. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, у прийомні сім'ї тощо.
10. Захист майнових та житлових прав та інтересів дітей.
11. Ведення Єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти".
12. Здійснення заходів щодо розвитку сімейних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування через створення прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу тощо.
13. Матеріально-технічне забезпечення дитячих будинків сімейного типу.
14. Участь у судових засіданнях щодо захисту прав дітей.
15. Координація роботи та співпраця з суб'єктами профілактичної роботи з дітьми.
16. Ведення державної статистики та аналітично-статистичної звітності щодо дітей.

16. Підготовка та подання на розгляд міської ради проєктів ухвал щодо затвердження комунальних підприємств, установ та організації у розрізі уповноважених органів та галузевих управлінь.
17. Організація роботи з підготовки проєктів рішень виконавчого комітету міської ради про оформлення права комунальної власності на об'єкти нерухомого майна.
18. Здійснення тарифно-цінового регулювання через впровадження економічно обгрунтованих тарифів; здійснення аналізу та погодження цін і тарифів, затверджених Львівською міською радою та її виконавчими органами.
19. Створення системи моніторингу споживання та контроль за ефективністю використання енергоресурсів у комунальних закладах освіти, охорони здоров'я, культури.
20. Збирання, аналіз і систематизація інформації щодо макроекономічних показників у Львівській міській територіальній громаді, підготовка пропозицій щодо застосування новаторських підходів.
21. Супровід діяльності суб'єктів підприємницької діяльності та сприяння розвитку підприємництва у Львівській міській територіальній громаді.
22. Сприяння діяльності існуючих та створення нових об'єктів інфраструктури підприємництва, а також розробка та реалізація фінансових механізмів підтримки підприємництва.
23. Організація та проведення конкурсів для суб'єктів господарювання з метою визначення пріоритетних інвестиційних, інноваційних та соціальних проєктів та їх подальшої реалізації.
24. Підтримка спільних заходів з суб'єктами господарювання щодо реалізації маркетингових проєктів.
25. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету планів прийняття регуляторних актів, спрямованих на правове регулювання господарських відносин.
26. Координація, підготовка та супровід проєктів Львівської міської територіальної громади та міжнародних фінансових інституцій і здійснення заходів, спрямованих на успішну їхню реалізацію, зокрема залучення грантів (безповоротної допомоги).
27. Здійснення організаційних заходів щодо забезпечення продовольчими та непродовольчими товарами населення та особового складу сил цивільного захисту у разі виникнення надзвичайних ситуацій та на особливий період.
28. Укладення договорів щодо забезпечення життєдіяльності населення в особливий період з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

2.1. Повноваження управління економіки департаменту економічного розвитку

1. Формування переліку об'єктів, капітальні видатки на які планують проводити за рахунок коштів бюджету розвитку бюджету Львівської міської територіальної громади.

16. Забезпечення діяльності комісії з питань соціального захисту громадян Львівської міської територіальної громади та/або участі в інших комісіях, відповідно до делегованих управлінню повноважень.
17. Координація роботи підпорядкованих управлінню установ.
18. Організація та участь у межах своїх повноважень у проведенні загальноміських заходів, у тому числі конкурсів, турнірів, виставок, конференцій, форумів, семінарів, зборів, урочистих вечорів, заходів, пов'язаних з організацією дозвілля і оздоровлення соціально вразливих категорій населення, та інших заходів, спрямованих на реалізацію соціальної політики у Львівській міській територіальній громаді.
19. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань реалізації на території Львівської міської територіальної громади державних та міських програм щодо соціального захисту громадян, роботи управління соціального захисту, його структурних підрозділів та підпорядкованих установ.
20. Управління є відповідальним за координацію заходів реагування на факти вчинення домашнього насильства, надання допомоги і захисту постраждалим особам, а також роботу з кривдниками відповідно до Законів України "Про запобігання та протидію домашньому насильству", "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".
21. Вирішення відповідно до законодавства України питань щодо запобігання та протидії домашньому насильству.
22. Координація та здійснення контролю за наданням соціальних послуг та допомогою молодим сім'ям, сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах, багатодітним сім'ям, сім'ям опікунів, піклувальників, прийомним сім'ям та дитячим будинкам сімейного типу, особам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
23. Розгляд звернень від осіб, установ та організації незалежно від форм власності і підготовка матеріалів для внесення Львівським міським головою у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подань про присвоєння почесного звання України "Мати-героїня".
24. Ведення особистого прийому громадян, забезпечення у межах компетенції виконання їх законних вимог, розгляд у встановленому порядку листів, заяв, скарг і звернення громадян.
25. Інформування мешканців міста про виконання рішень Львівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови та висвітлення діяльності управління у засобах масової інформації у межах своєї компетенції.
26. Аналіз результатів роботи і вжиття заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління.
27. Виконання функцій та завдань виконавчого органу міської ради з питань соціального захисту населення.

2.6. Повноваження управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики

1. Розроблення і здійснення самостійно або разом з відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування,

СПИДЛО З ОРГАНІЗАЦІОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІОНОГО УПРАВЛІННЯ
26 SEP 2021
I. Сірко

2. Відстеження та прогнозування основних показників економічного та соціального розвитку Львівської міської територіальної громади.
3. Підготовка аналізу виконання програм соціально-економічного розвитку Львівської міської територіальної громади.
4. Підготовка висновків стосовно доцільності залучення кредиту (позики) під місцеву гарантію для виконання (реалізації) інвестиційних проєктів.
5. Підготовка та подання пропозицій Департаменту економічного розвитку щодо встановлення розмірів та ставок місцевих податків і зборів та інших платежів, які надходять до бюджету Львівської міської територіальної громади.
6. Підготовка пропозицій щодо надання пільг з податків, зборів та обов'язкових платежів, які відносяться до доходів бюджету Львівської міської територіальної громади.
7. Організація та участь у районних комісіях з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення, ліквідації заборгованості з виплати заробітної плати, забезпечення своєчасності та повноти сплати податків.
8. Організація роботи місцевих ринків, ярмарків, сприяння розвитку торгівлі всіх форм власності, підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету та міської ради проєктів рішень, ухвал щодо створення та діяльності ринків, торговельних майданчиків, пересувних тимчасових споруд, атракціонів, літніх майданчиків без прив'язки до стаціонарних об'єктів ресторанного господарства.
9. Підготовка погоджень на одноразову торгівлю під час проведення міських заходів, святкування, виставок – ярмарків.
10. Підготовка та подання пропозицій на розгляд ради щодо Правил дотримання тиші у м. Львові (Львівської міської територіальної громади).
11. Контроль за технічним станом рекламних конструкцій, забезпечення у межах компетенції управління орендної плати за їх розміщення.
12. Подання на розгляд міської ради питання щодо встановлення порядку використання прибутків комунальних підприємств, установ та організацій, здійснення контролю за їх використанням.
13. Ведення бази даних комунальних підприємств.
14. Здійснення економічного аналізу діяльності комунальних підприємств, підготовка пропозицій щодо оптимізації їхньої діяльності.
15. Здійснення моніторингу та аналізу публічних закупівель, проведених виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами та організаціями Львівської міської територіальної громади.
16. Оприлюднення на офіційному порталі Львівської міської ради інформації про публічні закупівлі, які проводять розпорядники бюджетних коштів.
17. Надання методологічної та практичної допомоги у проведенні публічних закупівель, що здійснюються виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами та організаціями Львівської міської територіальної громади.

Згідно з оригіналом
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
26 СЕР 2024
І. Сірко

- ветерана війни; учасника війни; особам з інвалідністю внаслідок війни. А також, видача посвідчень реабілітованим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, посвідчень ліквідаторам наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, тощо.
9. Здійснення заходів щодо соціальної підтримки осіб з інвалідністю, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з малозабезпечених сімей, дітей учасників антитерористичної операції/операції об'єднаних сил, учасників антитерористичної операції/операції об'єднаних сил, багатодітних родин, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, реабілітованих осіб та інших категорій громадян.
 10. Наповнення та підтримання в актуальному стані баз даних: одержувачів усіх видів державної соціальної допомоги, житлових субсидій; внутрішньо переміщених осіб; Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги; Централізованого банку даних з проблем інвалідності; одержувачів допомоги, пільг, муніципальних субсидій, компенсацій та доплат місцевого значення тощо.
 11. Ініціювання створення у Львівській міській територіальній громаді умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до житлових приміщень та об'єктів соціальної інфраструктури та громадського призначення шляхом:
 - 11.1. Організаційного забезпечення діяльності Комітету з доступності міського середовища у Львівській міській територіальній громаді.
 - 11.2. Учасі у роботі моніторингових груп при районних адміністраціях Львівської міської ради для визначення переліку житлових приміщень осіб з інвалідністю у кірсах колісних та осіб з інвалідністю 1 групи з порушенням зору, які потребують забезпечення засобами доступності.
 - 11.3. Підготовка інформації для висвітлення діяльності Комітету з доступності міського середовища у Львівській міській територіальній громаді на сайті Львівської міської ради.
 12. Надання скерувань до реабілітаційних установ для проходження курсу реабілітації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю.
 13. Забезпечення надання та фінансування у встановленому порядку допомог, пільг, компенсацій, муніципальних субсидій, доплат тощо за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Львівської міської територіальної громади.
 14. Забезпечення надання фінансової допомоги закладам (установам тощо), у яких проживають діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, та особи з їх числа.
 15. Співпраця з громадськими, благодійними, релігійними та іншими організаціями, фізичними та юридичними особами, щодо надання соціальних послуг соціального спрямування потребуючим категоріям громадян в частині реалізації заходів, проєктів інших ініціатив, у тому числі за кошти Львівської міської територіальної громади на умовах визначених законодавством України.

13. Вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду роботи з питань фізичної культури та спорту, проведення з цією метою методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів.

14. Здійснення методично-організаційної роботи з питань діяльності дитячо-юнацьких спортивних шкіл та інших закладів фізкультурно-спортивного профілю, які є у підпорядкуванні управління.

15. Здійснення контролю за діяльністю дитячо-юнацьких спортивних шкіл та інших закладів фізкультурно-спортивного профілю, які є у підпорядкуванні управління.

2.5. Повноваження управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики

1. Внесення міській раді, виконавчому комітету та Львівському міському голові пропозицій про встановлення за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Львівської міської територіальної громади і бюджетних надходжень додаткових до встановлених законодавством України гарантій щодо соціального захисту населення.

2. Підготовка розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і Львівського міського голови, у тому числі нормативного характеру.

3. Формування потреби та організація надання соціальних послуг на території Львівської міської територіальної громади особам, які мають право на їх отримання відповідно до законодавства України, зокрема у частині осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, бездомних, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку, осіб, які постраждали від домашнього насильства, тощо.

4. Залучення організації недержавної форми власності до надання соціальних послуг на договірних засадах, чи інших умовах відповідно до законодавства України.

5. Прийняття документів, призначення та виплата відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми; державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, а також інших видів державних допомог чи компенсацій.

6. Забезпечення надання громадянам житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій готівковій та безготівковій формах.

7. Забезпечення виконання державних програм щодо санаторно-курортного забезпечення ветеранів війни, осіб з інвалідністю та осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. Забезпечення осіб з інвалідністю технічними засобами реабілітації; здійснення компенсаційних виплат на бензин, транспортне обслуговування особам з інвалідністю та за невикористане санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю внаслідок війни.

8. Встановлення статусу та видача посвідчень: батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї; членам сім'ї загиблого (померлого)

18. Розробка та аналіз тарифів на послуги, які надаються підприємствами, установами та організаціями, підпорядкованим структурним підрозділам Львівської міської ради; аналіз та погодження інших тарифів, які підлягають регулюванню у визначеному діючим законодавством порядку.

19. Розрахунок норм (лімітів) споживання енергоресурсів для бюджетних установ, які фінансуються з бюджету Львівської міської територіальної громади та здійснення контролю за їх дотриманням.

20. Підготовка пропозицій щодо оптимізації структури споживання енергоресурсів та використання альтернативних джерел енергії.

21. Здійснення обліку промислових об'єктів, внесення пропозицій їх власникам незалежно від форм власності щодо їх використання для задоволення потреб Львівської міської територіальної громади.

22. Сприяння розвитку промислових підприємств, кластерів та об'єднань.

23. Організація та проведення виставково-ярмаркових заходів із залученням промислових підприємств, підтримка місцевих проваровиробників.

24. Залучення до сплати податку на майно суб'єктів підприємницької діяльності, які використовують приміщення колишніх промислових підприємств з комерційною метою.

25. Зменшення кількості занедбаних виробничих приміщень через сприяння суб'єктам господарювання у підготовці та реалізації інвестиційних проєктів на територіях колишніх промислових підприємств.

26. Ведення реєстру діючих регуляторних актів, оприлюднення проєктів регуляторних актів з відповідними супровідними документами та звітів про їх відстеження на офіційному сайті Львівської міської ради.

2.2. Повноваження управління інвестицій та проєктів департаменту економічного розвитку

1. Реалізація проєктів та здійснення заходів, спрямованих на залучення інвестицій до Львівської міської територіальної громади, визначених програмами залучення інвестицій та реалізації проєктів, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, дорученнями Львівського міського голови.

2. Підготовка програм залучення інвестицій та реалізації проєктів та звітів про хід і результати їх виконання.

3. Координація, підготовка та супровід проєктів Львівської міської ради та міжнародних фінансових інституцій та здійснення заходів, спрямованих на успішну їх реалізацію.

4. Підготовка та супровід інвестиційних проєктів та проєктів державно-приватного партнерства Львівської міської ради, визначених ухвалами міської ради та рішеннями виконавчого комітету, зокрема здійснення заходів, необхідних для їхньої якісної підготовки (залучення радників, замовлення досліджень, інших товарів чи послуг тощо), у разі потреби – спільно з комунальними установами, підприємствами, виконавчими органами міської ради та її посадовими особами. Вчинення



інших дій, передбачених законодавством України, яке стосується державно-приватного партнерства.

5. Здійснення промислії інвестиційних можливостей Львівської міської територіальної громади, її інвестиційних об'єктів та проєктів як у формі самостійних заходів, так і через партнерство з іншими фізичними та юридичними особами, у тому числі промислії інвестиційних об'єктів приватної чи спільної власності, реалізація яких сприятиме економічному розвитку, залученню інвестицій та популяризації інвестиційного клімату Львівської міської територіальної громади в Україні та за кордоном. Зокрема – організація, співорганізація чи участь у подіях, проведення досліджень, проведення роуд-шоу, вивчення інвестиційної привабливості та співпраця з українськими та іноземними партнерами.

6. Підготовка пропозицій, рекомендацій, організаційних заходів, зокрема щодо надання пільг з податків, пільг, зборів чи інших обов'язкових платежів, які відносяться до доходів бюджету Львівської міської територіальної громади та спрямованих на підвищення інвестиційної привабливості Львівської міської територіальної громади та легкості ведення бізнесу.

7. Сприяння зовнішньоекономічним та інвестиційним зав'язкам Львівської міської територіальної громади, підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Львівської міської територіальної громади або зареєстровані платником податків у Львівській міській територіальній громаді незалежно від форм власності.

8. Залучення грантів, безповоротної допомоги (у тому числі від міжнародних фінансових інституцій) для реалізації повноважень, завдань та проєктів управління.

9. Збір інформації щодо економічного та інвестиційного розвитку Львівської міської територіальної громади, діяльності окремих підприємств, установ чи організацій та інших суб'єктів.

2.3. Повноваження управління інформаційних технологій департаменту економічного розвитку

1. Забезпечення ефективного впровадження і функціонування інструментів електронного управління, електронної демократії та інновацій.

2. Впровадження елементів електронного управління для забезпечення максимального простого та доступного спілкування громадян з органами місцевого самоврядування, юридичними особами, громадськими організаціями та створення механізмів надання послуг громадянам та організаціям у режимі реального часу.

3. Координація діяльності структурних підрозділів міської ради, бюджетних установ, комунальних закладів щодо забезпечення сумісності та інтеграції впроваджених інформаційних систем та систем, які планують впровадити.

4. Визначення пріоритетних напрямів, заходів і завдань цифрового перетворення Львівської міської територіальної громади.

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИХ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
7 6 SEP 2021
I. Сірко

14. Створення необхідного резерву лікарських засобів та виробів медичного призначення для забезпечення заходів під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

15. Організація медичного забезпечення, надання медичної допомоги постраждалим у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

16. Забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення.

2.4. Повноваження управління спорту департаменту гуманітарної політики

1. Сприяння діяльності громадських організацій у сфері фізичної культури та спорту.

2. Здійснення самостійно або спільно з виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, громадськими організаціями залучення позабюджетних коштів для вирішення питань у сфері фізичної культури та спорту.

3. Здійснення контролю за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму у підпорядкованих закладах.

4. Підтримка та розвиток волонтерського руху у межах компетенції управління.

5. Сприяння створенню на базі фізкультурно-оздоровчих закладів мережі спортивних клубів, секцій, оздоровчих груп для різних вікових категорій населення, відділень дитячо-юнацьких спортивних шкіл, у тому числі спеціалізованих фізкультурно-оздоровчих закладів (клубів і центрів) для участі осіб з інвалідністю.

6. Сприяння збереженню, оптимізації і розвитку мережі фізкультурно-спортивних закладів, вжиття заходів щодо їх кадрового комплектування та зміцнення матеріально-технічної бази.

7. Підтримка та популяризація масового спорту, спорту ветеранів, спорту людей з інвалідністю, спорту вищих досягнень у межах компетенції.

8. Популяризація здорового способу життя.

9. Сприяння залученню до занять фізичною культурою і спортом на пільгових умовах дітей соціально-незахищених категорій.

10. Подання клопотання про відзначення спортсменів, тренерів і працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань, а також про призначення стипендій Львівського міського голови олімпійським, паралімпійським і дефлімпійським чемпіонам, видатним спортсменам, тренерам, талановитим перспективним спортсменам, діячам фізичної культури та спорту, стипендій і премій Кабінету Міністрів України, грантів Президента України.

11. Вивчення потреби у фахівців для організації роботи з питань фізичної культури та спорту, організація підвищення їх кваліфікації.

12. Сприяння громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості у розвитку фізкультурно-реабілітаційної і спортивної роботи серед осіб з інвалідністю.

39. Забезпечення підвезення до закладу освіти (місця навчання, роботи) та у зворотному напрямку (до місця проживання) учнів і педагогічних працівників закладів освіти, які розташовані поза межами міста Львова, але передані у власність Львівської міської територіальної громади.

2.3. Повноваження управління охорони здоров'я департаменту гуманітарної політики

1. Погодження наказів підпорядкованих закладів охорони здоров'я щодо створення підрозділів, філій і представництв.
2. Впровадження у практику наукових досягнень та передового досвіду у сфері охорони здоров'я.
3. Забезпечення у межах наданих повноважень та наявних бюджетних коштів доступності та безоплатності медичної допомоги у підпорядкованих комунальних закладах охорони здоров'я.
4. Організація забезпечення пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення у межах бюджетних асигнувань та відповідно до чинного законодавства України.
5. Вивчення стану здоров'я населення, вживання заходів щодо запобігання і зниження захворюваності, втрати працездатності.
6. Здійснення відповідно до галузевих медичних стандартів контролю за якістю та обсягом медичної допомоги, яка надається підпорядкованими закладами охорони здоров'я комунальної власності Львівської міської територіальної громади.
7. Організація роботи з охорони материнства і дитинства.
8. Визначення потреби та формування замовлення на молодих спеціалістів для закладів охорони здоров'я.
9. Забезпечення контролю за підтриманням належного санітарного та епідеміологічного стану, організація поширення наукових медичних і гігієнічних знань серед населення.
10. Надання Міністерству охорони здоров'я України та департаменту охорони здоров'я Львівської обласної державної адміністрації необхідної інформації, документів та матеріалів, зокрема пропозицій, спрямованих на проведення реформи у галузі охорони здоров'я.
11. Подання у встановленому порядку статистичної звітності про стан і розвиток системи охорони здоров'я Львівської міської територіальної громади; організація з цією метою збирання та опрацювання інформації та формування бази даних.
12. Здійснення контролю за дотриманням вимог охорони праці, правил техніки безпеки протипожежної безпеки і санітарного режиму у підпорядкованих закладах охорони здоров'я та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.
13. Розробка плану реагування та взаємодії міської системи цивільного захисту Львівської міської територіальної громади під час виникнення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

5. Забезпечення реалізації заходів для впровадження сучасних інформаційних технологій, систем технічного захисту інформації у структурних підрозділах міської ради, підприємствах, установах, організаціях комунальної форми власності Львівської міської територіальної громади.
6. Організація, координація та контроль за формуванням і виконанням міських програм та проектів, пов'язаних з інформатизацією Львівської міської територіальної громади.
7. Забезпечення технічного захисту інформації згідно з вимогами нормативно-правових актів з питань технічного захисту інформації, видання у межах своїх повноважень нормативно-правових актів із зазначених питань, здійснення контролю за станом технічного захисту інформації.
8. Розробка пропозицій з оптимізації діяльності структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організації комунальної власності Львівської міської територіальної громади за рахунок впровадження інформаційних систем.
9. Проведення заходів, спрямованих на підключення структурних підрозділів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій до єдиної міської інформаційної мережі.
10. Формування умов залучення до Львівської міської територіальної громади високотехнологічних компаній та розробників програмного забезпечення; взаємодія та координація зусиль підприємств та установ незалежно від форм власності щодо належного розвитку сфери електронного урядування та інновацій Львівської міської територіальної громади задля задоволення потреб громади.
11. Проведення заходів щодо промоції та популяризації впровадження електронного урядування та інновацій.
12. Участь у реалізації політики органів місцевого самоврядування у сфері зв'язку.
13. Координація розробки і погодження технічних умов для прокладання телекомунікаційних мереж.
14. Участь у перевірці телекомунікаційних мереж на наявність і відповідність технічним умовам.
15. Забезпечення розвитку і ефективного функціонування сфери розумних сервісів для задоволення потреб мешканців та гостей міста.
16. Організація роботи "Порталу мешканця".
17. Забезпечення рівного доступу до всіх електронних послуг та сервісів для мешканців усіх населених пунктів, що входять до складу Львівської міської територіальної громади.
18. Забезпечення оновлення, консолідації та уніфікації програмних та технічних ресурсів для забезпечення гнучкості їх використання та надійної роботи інформаційно-комунікаційної інфраструктури Львівської міської ради та підпорядкованих організацій та .
19. Впровадження проектів інформатизації для модернізації усіх сфер життєдіяльності Львівської міської територіальної громади.
20. Реалізація програм навчання та підвищення комп'ютерної грамотності мешканців.

Львівська міська територіальна громада
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

28 СЕР 2021

I. Сірко

2.4. Повноваження управління туризму департаменту економічного розвитку

1. Забезпечення співпраці з міжнародними організаціями та професійними спілками, асоціаціями з метою обміну досвідом, участь у міжнародних програмах, проектах, вивчення та аналіз досвіду роботи установ, організацій з розбудови сфери гостинності.
2. Сприяння подальшому розвитку туристичної інфраструктури і підприємництва у сфері туризму, всебічна підтримка та надання консультативних послуг для розвитку організації у сфері туризму.
3. Координація здійснення контролю за порядкуванням екскурсійної діяльності на території Львівської міської територіальної громади та якістю туристичних послуг у межах своєї компетенції.
4. Розробка і супровід реалізації галузевих стратегічних документів, концепцій, програм розвитку туризму та сфери гостинності, адаптація їх до зовнішніх чинників.
5. Координація дій суб'єктів туристичної діяльності, асоціацій, кластерів, громадських організацій з питань розвитку туризму, їх підтримка, в тому числі фінансова, сприяння створенню туристичної інфраструктури та розширення туристичної пропозиції.
6. Забезпечення у межах своєї компетенції проведення робіт з категоризації та підтвердження відповідності у сфері гостинності.
7. Представлення Львівської міської територіальної громади на міжнародних та вітчизняних туристичних заходах, підтримка проведення їх у Львівській міській територіальній громаді.
8. Розробка та реалізація заходів для стимулювання суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність з надання туристичних послуг; сприяння впровадженню інноваційних видів підприємництва у сфері туризму Львівської міської територіальної громади, покращення якості надання послуг, комплексне просування міста онлайн і офлайн.
9. Залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, розташованих на території Львівської міської територіальної громади, до розв'язання проблем розвитку туризму і підтримки туристичних ресурсів; написання концепцій, програм та стратегій розвитку туризму та сфери гостинності.
10. Участь у вирішенні питань безпеки туристів, розробка програм захисту та безпеки туристів і забезпечення їх виконання.

2.5. Повноваження управління комунальної власності

1. Здійснення управління майном, яке належить до власності Львівської міської територіальної громади, у визначених міською радою та виконавчим комітетом межах; виконання повноважень орендодавця, продавеця, органу приватизації майна комунальної власності Львівської міської територіальної громади.
2. Подання на розгляд міської ради проектів ухвал щодо порядку та умов відчуження комунального майна, переліку об'єктів комунальної

СТІСНО З ОРБИТАМОВ
НАЧАЛЬНИКОМ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
7 8 SEP 2021
I. Сірко

21. Фінансування позашкільної освіти за кошти місцевого бюджету, сприяння фінансуванню таких закладів з інших джерел, не заборонених законодавством України.
22. Створення умов для формальної, неформальної та інформальної освіти.
23. Створення умов для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях освіти з врахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів шляхом створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.
24. Забезпечення навчання та виховання осіб з особливими освітніми потребами, зокрема тими, що спричинені порушенням розвитку та інвалідністю, у закладах дошкільної, позашкільної та середньої освіти за рахунок коштів освітніх субвенцій, державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України, у тому числі з врахуванням потреб дитини, визначених в індивідуальній програмі розвитку.
25. підготовка проектів ухвал Львівської міської ради про створення інклюзивно-ресурсних центрів.
26. Облік педагогічних кадрів закладів освіти Львівської міської територіальної громади, аналіз їх кількісного та якісного складу, його розвиток.
27. Підготовка рішень щодо створення, реорганізації, ліквідації чи перепрофілювання (зміна типу) закладів освіти, визначення статусу, організаційно-правової форми і типу закладів освіти.
28. Погодження установчих документів закладів освіти, їх нової редакції та зміни до них.
29. Управління закладами освіти у межах повноважень, визначених законодавством України.
30. Укладення та розірвання строкового трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, визначеному законодавством України.
31. Забезпечення утримання та розвитку матеріально-технічної бази закладів освіти комунальної форми власності на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов.
32. Забезпечення здобувачам освіти можливості продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти.
33. Створення наглядової (ніклувальної) ради закладів освіти.
34. Навчально-методичний супровід закладів освіти.
35. Організація харчування дітей у закладах освіти.
36. Ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.
37. Підготовка рішення щодо закріплення за закладами початкової та базової середньої освіти території обслуговування.
38. Підготовка рішень про створення установ для науково-експериментальної, навчальної та проектної діяльності.

управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики та правоохоронними органами.

5. Проведення у встановленому порядку загальноміських конкурсів, олімпіад та інших змагань серед учнів з метою підтримки обдарованих дітей.
6. Формування бази даних дітей з особливими освітніми потребами, дітей з інвалідністю та інших соціально-незахищених категорій.
7. Організація оздоровлення та відпочинку дітей шкільного віку у закладах оздоровлення, підпорядкованих управлінням.
8. Формування зведеної статистичної звітності мережі класів закладів загальної середньої освіти, груп закладів дошкільної освіти та груп гуртків закладів позашкільної освіти.
9. Організація роботи з питань військово-патріотичного виховання.
10. Організація роботи щодо запобігання бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти; здійснення соціально-педагогічного супроводу у співпраці з іншими службами, запобігання травматизму у закладах освіти, діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.
11. Сприяння розвитку учнівського самоврядування у закладах освіти.
12. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти Львівської міської територіальної громади.
13. Контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, умов безпечного перебування дітей у закладах освіти.
14. Контроль за ефективністю управлінської діяльності керівників закладів освіти Львівської міської територіальної громади.
15. Забезпечення підготовки закладів освіти до нового навчального року, роботи в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди, проведення поточного і капітального ремонту приміщень закладів освіти.
16. Погодження навчальних планів та програм закладів позашкільної освіти комунальної форми власності.
17. Погодження договорів про надання додаткових освітніх послуг у закладах освіти Львівської міської територіальної громади.
18. Погодження кошторисів, штатних розписів та приймання фінансових звітів закладів освіти відділів освіти та комунальних підприємств громадського харчування у випадках та порядку визначених законодавством України.
19. Створення умов для здобуття дошкільної освіти шляхом формування і розвитку мережі закладів освіти, замовлення підготовки педагогічних працівників, реалізації освітніх програм неформальної освіти для батьків, проведення інших заходів.
20. Створення закладів позашкільної освіти та створення умов для доступності позашкільної освіти шляхом формування, утримання та розвитку мережі закладів позашкільної освіти відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб та запитів населення за наявності необхідної матеріально-технічної та науково-методичної бази, педагогічних та інших працівників.

власності, які підлягають та не підлягають приватизації, звітів про хід та результати відчуження комунального майна.

3. Здійснення контролю за обліком, інвентаризацією майна, яке належить до комунальної власності Львівської міської територіальної громади, щодо якого управління виконує повноваження орендодавця чи продавця, його використанням і збереженням.
4. Надання в оренду комунального майна у порядку, встановленому міською радою, у тому числі ініціювання включення об'єктів оренди до переліку другого типу шляхом підготовки проекту ухвали; у межах повноважень прийняття рішення про включення об'єктів оренди до переліку першого типу, прийняття рішень про виключення об'єктів оренди з переліку першого типу у разі наявності рішення виконавчого комітету про об'єднання власної потреби уповноваженого органу управління та/або балансоутримувача, або потреби іншої бюджетної (міської) установи, що розміщена у будівлі, споруді, їх окремій частині; оприлюднення в Електронній Торговій Системі переліків першого і другого типу, оголошення про передачу майна в оренду, інформації про потенційний об'єкт оренди, укладених договорів оренди, додаткових угод тощо; прийняття рішень про продовження договорів оренди без проведення аукціону; прийняття рішень про внесення змін до договорів оренди; здійснення інших повноважень, передбачених законодавством України.
5. Укладення договорів оренди окремих конструктивних елементів благоустрою.
6. Здійснення обліку орендних платежів та контролю за їх надходженням, у тому числі вжиття заходів для стягнення заборгованості з орендної плати, неустойки, штрафу, пені у встановленому порядку, підготовка проектів рішень виконавчого комітету про списання безнадійної дебіторської заборгованості з орендної плати, нарахованої за договорами оренди нерухомого майна Львівської міської територіальної громади (списання заборгованості у зв'язку із припиненням чи ліквідацією/банкрутством юридичної особи-орендаря; смертю орендаря; за малозначністю боргу – не більше 1 мінімальної заробітної плати за припиненням договором оренди; за рішенням суду; тощо).
7. Організація та забезпечення проведення приватизації (продажу) майна, яке належить до комунальної власності Львівської міської територіальної громади.
8. Здійснення реєстрації договорів купівлі-продажу комунального майна.
9. Підготовка і подання на розгляд міської ради проєктів ухвал щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію.
10. Підготовка необхідних документів про передачу об'єктів з державної у комунальну власність і проєктів ухвал міської ради про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також документів щодо набуття Львівською міською радою об'єктів державної, комунальної та приватної власності.

ЗВІДІТЬ З ОБЛІГАЦІЄЮ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

26 SEP 2021

I. Сірко

11. Прийняття майна у комунальну власність Львівської міської територіальної громади і передача у власність юридичних та фізичних осіб згідно з рішеннями міської ради.
12. Організація та ведення претензійної і позовної роботи; представництво у встановленому законодавством порядку прав та інтересів управління у судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, у яких приймає участь управління. Забезпечення працівниками юридичного відділу участі управління у судових справах у порядку самопредставництва органів місцевого самоврядування.
13. Звернення у встановленому порядку до судових органів з позовними заявами, скаргами щодо виселення громадян та юридичних осіб з самовільно зайнятих нежитлових приміщень, на які не були укладені договори оренди.

Розділ V. Повноваження виконавчих органів, які підпорядковані безпосередньо секретарю ради

1. Повноваження департаменту "Секретаріат ради"

1. Координація роботи, пов'язаної з підготовкою проєктів ухвал міської ради, здійснення контролю за дотриманням Статуту Львівської міської територіальної громади та підготовка пропозицій щодо внесення змін до нього, контроль за дотриманням регламенту Львівської міської ради.
2. Прийом проєктів ухвал міської ради та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів міської ради, депутатів міської ради та інших виконавців.
3. Забезпечення проведення попередньої правової експертизи проєктів ухвал, які надходять у друк від структурних підрозділів міської ради, депутатів міської ради та інших виконавців.
4. Забезпечення формування проєкту порядку денного сесій міської ради та подання його Львівському міському голові та секретарю ради.
5. Забезпечення контролю за відповідністю тексту ухвали міської ради, який подається на підпис Львівському міському голові, до тексту ухвали міської ради, проголосованому на пленарному засіданні.
6. Забезпечення взаємодії депутатів міської ради з її виконавчими органами.
7. Сприяння депутатам міської ради, радникам секретаря ради, помічникам-консультантам депутатів міської ради, депутатським фракціям та групам у здійсненні їх повноважень.
8. За дорученням секретаря ради, за ініціативою депутатів міської ради надання консультативних роз'яснень окремих положень ухвал міської ради.
9. Ведення обліку помічників-консультантів депутатів міської ради.
10. Організація тренінгів та навчань для депутатів міської ради.
11. Забезпечення здійснення зв'язків із засобами масової інформації та сприяння їм у висвітленні питань щодо роботи міської ради, депутатів



освіти, які фінансуються з бюджету Львівської міської територіальної громади.

30. Оголошення та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які фінансуються з бюджету Львівської міської територіальної громади.

31. Звільнення з посади директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які фінансуються з бюджету Львівської міської територіальної громади, у зв'язку із закінченням строку дії строкового трудового договору (контракту), а також достроково відповідно до законодавства України.

2.1. Повноваження відділу професійної освіти департаменту гуманітарної політики

1. Узагальнення та коригування пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які фінансуються з бюджету Львівської міської територіальної громади та аналіз їх використання.
2. Збір та опрацювання інформації про стан і розвиток професійної (професійно-технічної) освіти Львівської міської територіальної громади.
3. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі професійних (професійно-технічних) закладів Львівської міської територіальної громади.
4. Забезпечення громадянам України, а також іноземцям та особам без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, права на здобуття професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей, перепідготовку та підвищення кваліфікації.
5. Забезпечення необхідних умов функціонування і розвитку закладів професійної (професійно-технічної) освіти, незалежно від форм власності та підпорядкування.

2.2. Повноваження управління освіти департаменту гуманітарної політики

1. Забезпечення права на освіту, а саме доступності, безоплатності та якості дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти у комунальних закладах освіти, розвиток дошкільної, базової загальної середньої освіти різни форм навчання та позашкільної освіти.
2. Забезпечення функціонування української мови як державної у підпорядкованих структурних підрозділах та закладах освіти.
3. Проведення єдиної фінансово-економічної політики у сфері освіти Львівської міської територіальної громади на підставі законності, економічної доцільності, формування та найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів.
4. Організація та координація правоосвітньої та правовиховної роботи у закладах освіти Львівської міської територіальної громади у співпраці з

17. Планування та організація роботи щодо поліпшення основних критеріїв оцінки ефективності роботи виконавчих органів у сфері освіти, охорони здоров'я, соціального захисту та спорту, соціального захисту дітей
18. Подання пропозицій до відповідних органів про ліцензування індивідуальної підприємницької діяльності у сфері охорони здоров'я.
19. Забезпечення у межах повноважень дотримання встановлених законодавством України гарантій (допомог, пільг, компенсацій) щодо соціального захисту населення Львівської міської територіальної громади.
20. Контроль за веденням державної статистики та аналітично-статистичної звітності щодо дітей.
21. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку.
22. Організація здійснення аналізу соціальних потреб мешканців Львівської міської територіальної громади.
23. Визначення потреб у закладах соціального спрямування та подання у встановленому порядку пропозицій щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних потреб Львівської міської територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази тощо.
24. Участь у забезпеченні розвитку та вдосконалення мережі установ соціального захисту незалежно від форм власності.
25. Забезпечення функціонування української мови як державної у підпорядкованих структурних підрозділах, закладах освіти, охорони здоров'я та спорту, соціального захисту, установах та організаціях, які перебувають у підпорядкуванні департаменту. Створення умов для реалізації права на навчання у комунальних закладах дошкільної та початкової освіти, поряд із державною мовою, мовою відповідних корінних народів чи національних меншин.
26. Забезпечення територіальної доступності закладів освіти.
27. Здійснення фінансового забезпечення здобуття професійної (професійно-технічної) освіти у закладах професійної (професійно-технічної) освіти та інших навчальних закладах, які фінансуються з бюджету Львівської міської територіальної громади, у встановленому законодавством України порядку.
28. Призначення на посаду директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які фінансуються з бюджету Львівської міської територіальної громади, за результатами конкурсів шляхом укладення строкового трудового договору (контракту), укладення додаткових угод до строкового трудового договору (контракту) або продовження трудових відносин з директорами закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які фінансуються з бюджету Львівської міської територіальної громади, на підставі та умовах строкового трудового договору (контракту).
29. Заохочення, преміювання, притягнення до дисциплінарної відповідальності, а також вирішення інших кадрових питань щодо призначених директорів закладів професійної (професійно-технічної)

міської ради, постійних комісій, депутатських груп і фракцій; організація пресконференцій секретаря ради та депутатів міської ради.

12. Організація залучення фахівців, експертів, експертних організацій до розгляду та участі у вирішенні питань, що належать до повноважень міської ради.

13. Сприяння у налагодженні контактів з іншими органами місцевого самоврядування в Україні та за кордоном, сприяння організації міжнародних і всеукраїнських конференцій, семінарів, симпозіумів з проблем місцевого самоврядування.

14. Забезпечення здійснення контролю за виконанням ухвал міської ради, протокольних доручень та інших рішень міської ради, а також контролю за станом розгляду депутатських запитів, звернень та запитань, доручень секретаря ради; підготовка та подання відповідних аналітичних, доповідних та узагальнюючих матеріалів на розгляд секретарю Ради.

15. Забезпечення проведення перевірок фінансово-господарської діяльності та інших контрольних заходів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організації комунальної форми власності в частині використання ними комунальних ресурсів (коштів, майна) відповідно до затвердженого міською радою плану або окремих доручень секретаря ради.

16. Забезпечення надання висновків і пропозицій секретарю ради за результатами проведених контрольних заходів для відповідного реагування.

11. Повноваження управління забезпечення роботи ради департаменту "Секретаріат ради"

1. Оформлення, виготовлення (друкування), редагування та реєстрація проєктів ухвал міської ради, організація доопрацювання прийнятих міською радою ухвал.
2. Формування проєктів ухвал міської ради в електронному вигляді та їх оприлюднення на інформаційному порталі депутатів Львівської міської ради.
3. Ознайомлення депутатів міської ради з текстами проєктів ухвал, які подаються на розгляд міської ради, складення електронної карти питань порядку денного пленарних засідань міської ради.
4. Організаційне забезпечення проведення Колегії ради.
5. Забезпечення функціонування, наповнення та обслуговування інформаційного порталу депутатів Львівської міської ради.
6. Організація технічного супроводу проведення пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій.
7. Здійснення системного адміністрування програмного та технічного забезпечення електронної системи голосування "Віче", яка встановлена в залі засідань міської ради.
8. Забезпечення трансляції пленарних засідань міської ради у мережі Інтернет у режимі реального часу.



9. Здійснення введення аудіо- та відео- запису сесії міської ради, його архівування на цифрових носіях та подальше допущення до протоколу пленарного засідання сесії.

10. Здійснення мультимедійного супроводу участі доповідачів та виступаючих (за необхідності) на засіданнях сесії міської ради та постійних комісій міської ради.

11. Проведення попередньої правової експертизи проєктів ухвал, які надходять у друк від структурних підрозділів міської ради, депутатів міської ради та інших виконавців.

12. Сприяння у підготовці проєктів ухвал міської ради, ініційованих депутатами міської ради, постійними комісіями, депутатськими групами та фракціями, представниками громадськості; забезпечення проведення правової експертизи проєктів ухвал міської ради.

13. Сприяння депутатам міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів.

14. Здійснення моніторингу законодавства України стосовно питань місцевого значення, підготовка висновків та пропозицій щодо необхідності врегулювання певного питання на місцевому рівні, внесення змін до нормативних актів ради.

15. Представництво інтересів секретаря ради, департаменту "Секретаріат ради" у судах та інших органах.

16. Організаційне забезпечення роботи постійних комісій міської ради.

17. За дорученням голів постійних комісій формування проєктів порядків денних засідань постійних комісій міської ради, підготовка рекомендацій та висновків постійних комісій.

18. Організаційне забезпечення роботи фракцій міської ради.

1.2. Повноваження управління зв'язків з громадськістю департаменту "Секретаріат ради"

1. Висвітлення позиції міської ради з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформування громади про діяльність міської ради, прийняті міською радою та її виконавчими органами рішення.

2. Здійснення зв'язків із засобами масової інформації та сприяння їм у висвітленні питань роботи міської ради, депутатів міської ради, постійних комісій, депутатських груп і фракцій; організація пресконференцій секретаря ради та депутатів міської ради.

3. Здійснення зв'язків з громадськістю через засоби масової інформації, надання їм сприяння у висвітленні питань роботи міської ради, секретаря ради, оприлюднення актів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови у друкованих засобах масової інформації у порядку, встановленому законодавством України.

4. Збір, обробка та аналіз преси, подання аналітичних матеріалів секретарю ради, постійним комісіям, депутатам міської ради.

5. Популяризація м. Львова та населених пунктів Львівської міської територіальної громади, поширення знань про них в Україні та за кордоном, співпраця з органами влади інших країн, міжнародними організаціями,



І. Сірко

власності за місцем проживання, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

3. Забезпечення здобуття повної загальної, професійної (професійно-технічної) освіти у комунальних закладах загальної середньої освіти, професійних (професійно-технічних) закладах.

4. Створення безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами, з врахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів.

5. Утворення інклюзивних та/або спеціальних груп і класів для навчання осіб з особливими освітніми потребами із забезпеченням допоміжних засобів для них.

6. Організація медичного обслуговування та харчування у комунальних закладах освіти та оздоровчих закладах.

7. Забезпечення розвитку всіх видів освіти і медичного обслуговування, розвитку і вдосконалення мережі освітніх і лікувальних закладів незалежно від форм власності, фізичної культури і спорту.

8. Забезпечення оперативного контролю за збереженням існуючої мережі комунальних закладів освіти, охорони здоров'я, спорту, соціального захисту, сприяння їх фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

9. Розгляд та внесення у встановленому порядку пропозицій щодо заохочення і нагородження працівників освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, спорту.

10. Координація діяльності щодо дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму у комунальних закладах освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, спорту, надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

11. Координація діяльності щодо дотримання закладами загальної середньої освіти, дошкільної та позашкільної освіти, незалежно від форм власності вимог законодавства України у сфері освіти та установах документів закладів освіти.

12. Координація діяльності щодо підготовки закладів освіти до нового навчального року.

13. Координація діяльності щодо підготовки установ до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

14. Сприяння забезпеченню пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення у межах бюджетних асигнувань.

15. Сприяння створенню мережі спортивних клубів, секцій, оздоровчих груп для різних вікових категорій населення, відділень дитячо-юнацьких спортивних шкіл, у тому числі спеціалізованих фізкультурно-оздоровчих закладів (клубів і центрів) для участі осіб з інвалідністю.

16. Координація роботи щодо проведення дезінфекційних, дератизаційних, дезактиваційних заходів, масових профілактичних щеплень, запобігання небезпечних інфекційних захворювань, масових отруєнь, радіаційних уражень.

1.2. Повноваження управління молодіжної політики департаменту розвитку

1. Сприяння діяльності громадських організацій у сфері молодіжної політики та роботи з дітьми.
2. Підтримка та розвиток волонтерського руху у межах компетенції управління.
3. Організація та участь у проведенні, конкурсах, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, інших заходів, скерованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді.
4. Популяризація здорового способу життя.
5. Подання клопотання про відзначення обдарованої молоді, призначення їм стипендій Львівського міського голови, стипендій і премій Кабінету Міністрів України, грантів Президента України.
6. Вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду роботи з питань дітей і молоді, проведення з цією метою методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів.
7. Розвиток дитячих юнацько-молодіжних клубів, покращення їх матеріально-технічної бази, сприяння у проведенні заходів у сфері молодіжної політики та роботи з дітьми за кошти бюджету Львівської міської територіальної громади.
8. Координація роботи з реалізації програми оздоровлення та відпочинку дітей Львівської міської територіальної громади установами дитячих юнацько-молодіжних клубів за кошти бюджету Львівської міської територіальної громади.
9. Сприяння розвитку та функціонуванню мережі дитячих, дитячо-спортивних майданчиків на території Львівської міської територіальної громади, підготовка рішень з цих питань.
10. Сприяння соціальній роботі з молоддю у створенні належних умов життєдіяльності, гармонійного та різнобічного розвитку дітей та молоді, дотримання їх конституційних прав, свобод і законних інтересів, задоволенню оздоровчих, культурних та духовних потреб.
11. Сприяння розвитку студентства у Львівській міській територіальній громаді.
12. Координація заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, виконання відповідних програм за кошти державного бюджету України та обласного бюджету Львівської області.

2. Повноваження департаменту гуманітарної політики

1. Визначення потреби у закладах освіти, охорони здоров'я, спорту, соціального захисту, подання пропозицій до виконавчого комітету щодо вдосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Львівської міської територіальної громади.
2. Управління закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, фізкультури і спорту, оздоровчими закладами комунальної

іноземними установами та представниками засобів масової інформації інших держав з метою промоції м. Львова та населених пунктів Львівської міської територіальної громади.

6. Вивчення громадської думки за допомогою систематичних соціологічних опитувань з метою адекватної реакції на потреби мешканців Львівської міської територіальної громади.
7. Забезпечення видання інформаційної продукції (буклети, брошури, флаери тощо) та інформаційно-аналітичного вісника, спрямованих на поширення корисної та важливої для мешканців і гостей Львівської міської територіальної громади інформації після отримання висновків постійної комісії законності, депутатської діяльності, зовнішніх зв'язків та безпеки.
8. Забезпечення виготовлення та розповсюдження інформаційно-промоційної фото-, відео- та аудіопродукції з метою якісного, оперативного інформування мешканців та гостей Львівської міської територіальної громади про реалізацію стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади та ключових проєктів і завдань різних структурних підрозділів Львівської міської ради.
9. Застосування різних інструментів цифрового маркетингу (digital marketing), зокрема соціальних мереж та інтернет-реклами для поширення суспільно важливої інформації до різних категорій населення.
10. Забезпечення організації та проведення інформаційних, комунікаційних кампаній, публічних заходів з метою інформування населення про реформи, які проводить Львівська міська рада, реалізацію стратегії розвитку міста та інших галузевих програм тощо.
11. Налагодження контактів з іншими органами місцевого самоврядування в Україні та за кордоном, сприяння організації міжнародних і всеукраїнських конференцій, семінарів, симпозіумів та інших заходів з питань місцевого самоврядування.
12. Налагодження співпраці з міжнародними організаціями, іншими іноземними суб'єктами з питань організації роботи ради і депутатського корпусу, врегулювання актуальних проблем Львівської міської територіальної громади.
13. Здійснення моніторингу кращих практик у діяльності органів місцевого самоврядування в Україні та за кордоном.
14. Координація діяльності робочих груп з питань співпраці з містами іноземних держав
15. Реалізація міської, загальноукраїнської та міжнародної програми промоції в межах визначених Львівською міською радою.
16. Забезпечення діяльності та проведення загальнодержавних та загальноміських подій, заходів та свят на території Львівської міської територіальної громади за участю секретаря ради та депутатського корпусу.
17. Підготовка і координація промоційних подій в Україні та за кордоном, спрямованих на поширення знань про Львівську міську територіальну громаду, її історико-культурну спадщину, економічно-інвестиційний потенціал тощо.
18. Сприяння організації міжнародних і всеукраїнських конференцій, семінарів, симпозіумів та інших заходів з питань місцевого самоврядування.

ЗГІДНО З ОРБИТАЛІМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ПІДРОЗДІЛУ

26 SEP 2021

I. Сірко

19. Налагодження співпраці з громадськими організаціями, міжнародними організаціями, іншими суб'єктами з питань організації роботи ради і депутатського корпусу, врегулювання актуальних проблем Львівської міської територіальної громади, забезпечення проведення громадських слухань, консультацій, обговорень, модерація розгляду електронних петицій, місцевих ініціатив та інших механізмів взаємодії з громадянськістю.

20. Координація і контроль наповнення та обслуговування інформаційного порталу депутатів Львівської міської ради та, спільно з департаментом "Адміністрація міського голови", офіційного сайту Львівської міської ради, а також висвітлення результатів проведення громадських слухань, консультацій, інших дорадо-консультативних органів при міській раді та її виконавчих органах.

21. Участь у конкурсах, програмах та інших заходах, спрямованих на розвиток Львівської міської територіальної громади (у тому числі від імені Львівської міської ради).

22. Використання досвіду та практики українських та закордонних програм співпраці з громадянськістю у межах законодавства України, сприяння здійсненню державних, регіональних, місцевих та міжнародних програм для розвитку партисипації.

23. Популяризація та поширення інформації щодо можливостей залучення громадянськості до прийняття рішень у місцевому самоврядуванні.

24. Задоволення потреб Львівської міської територіальної громади, способом розвитку партисипації, використання досвіду та практик у громадянському розвитку суспільства, виконання інших завдань, спрямованих на піднесення української національної свідомості, виховання громадян України в дусі поваги до національної культури та своєї держави.

1.3. Повноваження управління контролю за виконанням рішень ради департаменту "Секретаріат ради"

1. Здійснення контролю за розглядом та виконанням ухвал міської ради, депутатських звернень, депутатських запитів, депутатських запитань, звернень Львівської міської ради, протокольних доручень міської ради, доручень секретаря ради, інших правових актів міської ради, підготовка відповідних аналітичних, доповідних та узагальнюючих матеріалів на розгляд секретарю ради.

2. Формування матеріалів щодо ухвал міської ради, які знаходяться на контролі постійних комісій міської ради.

3. Проведення перевірок фінансово-господарської діяльності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, інших суб'єктів у частині використання ними комунальних ресурсів (кошти, майна) відповідно затвердженого плану або окремих доручень секретаря ради.

4. Контроль за дотриманням виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності вимог законодавства України з питань державних закупівель.

2. Налагодження міжнародних контактів у сфері культури та мистецтва, популяризація мистецьких досягнень Львівської міської територіальної громади, реалізація програм та заходів для зміцнення міжнародних і міжрегіональних культурних зв'язків.

3. Сприяння розвитку інноваційної міждисциплінарної культурної освіти, орієнтованої на усі групи населення.

4. Організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників підпорядкованих закладів культури.

5. Подання пропозицій щодо створення та розвитку культурної інфраструктури Львівської міської територіальної громади.

6. Створення умов для розвитку професійного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва і самодіяльної творчості, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення, сприяння формуванню репертуару театрів, кінотеатрів, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, бібліотек, організацій виставок, заохочення розвитку сучасних культурних практик.

7. Сприяння збереженню та відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

8. Спільно з комісією з найменування та перейменування назв вулиць, провулків, проспектів, площ, скверів та споруд у м. Львові підготовка і внесення на розгляд ради питань щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території Львівської міської територіальної громади, у порядку, встановленому міською радою.

9. Сприяння діяльності мистецьких об'єднань, творчих спілок, національно-культурних товариств, інших громадських та неприбуткових організацій мистецького спрямування.

10. Надання організаційно-методичної допомоги закладам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької сфери.

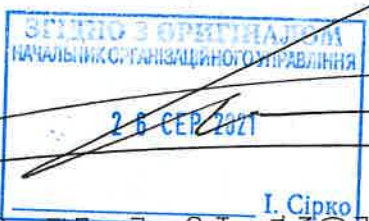
11. Координація і фінансова підтримка міжнародних, всеукраїнських, регіональних мистецьких фестивалів, конкурсів, виставок, інших культурно-мистецьких заходів.

12. Розгляд питань про проведення масових заходів профільного спрямування відповідно до законодавства України.

13. Подання у встановленому порядку пропозицій щодо відзначення працівників закладів, підприємств і організацій культурно-мистецької сфери нагородами, порушення клопотань про нагородження відзнаками Львівського міського голови діячів культури та мистецтва, застосування згідно з законодавством інших форм морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у творчій, педагогічній та культурно-освітній діяльності.

14. Сприяння розвитку українського книговидання.

15. Сприяння створенню знакових культурних проєктів (виставки, форуми, культурні простори, галереї, мистецькі резиденції, музичні і театральні проєкти, тощо.)



4. Координація освітніх проектів управління щодо підготовки, підбору та підвищення кваліфікації кадрів, які працюють у галузі культури та молодіжної політики.

5. Створення інструментів для підвищення рівня престижу роботи у галузі культури та молодіжної політики через профільні освітні програми, можливості професійної реалізації, кар'єрного росту з метою залучення у галузі культури та молодіжної політики вмотивованих молодих осіб, професіоналів для реалізації міської політики.

6. Координація співпраці Львівської міської ради у галузі креативної економіки, культури та молодіжної політики з приватними та публічними ініціативами, громадськими організаціями, публічними інституціями різного підпорядкування, креативними просторами на території Львівської міської територіальної громади.

7. Забезпечення відповідності політики Львівської міської територіальної громади сучасним тенденціям, трендам, потребам та напрямкам європейської політики у галузі культури та молодіжної політики.

8. Забезпечення комунікації, підтримки та створення умов для розвитку середовищ Львівської міської територіальної громади у галузі культури та молодіжної політики.

9. Координація та представництво культурних і молодіжних проектів Львівської міської територіальної громади на місцевому, всеукраїнському та міжнародному рівнях.

10. Забезпечення участі Львівської міської територіальної громади у міжнародних конкурсах на Європейську Столицю Культури, Європейську Молодіжну Столицю тощо.

11. Представлення Львівської міської територіальної громади на міжнародних профільних конференціях, воркшопх, проектах тощо.

12. Забезпечення синергії, взаємодії двох галузей: молодіжної політики та культури через взаємодію двох управлінь, профільних громадських організацій й середовищ через реалізацію спільних проектів, взаємному та спільному використанню інфраструктури культури (театри, бібліотеки, музеї тощо) та управління молоді (УДЮМКи), створення нових кроссекторальних інституцій.

13. Співпраця з Амбасадорами культури, лідерами думок в Україні та закордоном.

14. Співпраця з національними та міжнародними організаціями, інституціями у галузі культури та молодіжної політики.

15. Підтримка та координація діяльності профільних громадських рад, наглядових рад, асоціацій та груп.

1.1. Повноваження управління культури департаменту розвитку

1. Надання підтримки сучасним культурним практикам та формуванню культурної туристичної пропозиції; сприяння розвитку культурної інфраструктури і концентрації у Львівській міській територіальній громаді, культурного підприємництва, сприяння капіталізації культурного сектору.

5. Здійснення попередньої перевірки кошторисної документації на будівельні, ремонтно-будівельні, реставраційні роботи, замовниками яких є виконавчі органи міської ради та комунальні підприємства, установи та організації за окремим дорученням секретаря ради.

6. Здійснення попередньої перевірки кошторисної документації на проектно-вишукувальні роботи та проведення авторського нагляду на об'єктах, замовниками яких є виконавчі органи міської ради та комунальні підприємства, установи та організації за окремим дорученням секретаря ради.

7. Надання висновків і пропозицій секретарю ради за результатами проведених контрольних заходів для відповідного реагування.

8. Проведення за дорученням секретаря ради аналізу ухвал, розпорядчих актів та інших документів та їх проектів, пов'язаних з використанням бюджету та комунальних ресурсів, з наданням відповідних висновків.

Розділ VI. Повноваження виконавчих органів, які підпорядковані заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства

1. Повноваження департаменту житлового господарства та інфраструктури

1. Організація роботи щодо поліпшення основних критеріїв оцінки ефективності роботи виконавчих органів у сфері житлово-комунального господарства та інфраструктури, зокрема:

1.1. Рівня якості надання житлово-комунальних та ритуальних послуг.

1.2. Стану об'єктів інженерної інфраструктури.

1.3. Стану вулично-дорожньої мережі.

1.4. Стану благоустрою.

1.5. Стану вуличного освітлення.

2. Погодження і перспективних програм капітального будівництва, складання переліків будов, титульних списків будов та проектно-вишукувальних робіт і подання їх на затвердження у встановленому порядку.

3. Сприяння створенню та функціонуванню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків у Львівській міській територіальній громаді.

4. Затвердження актів приймання-передачі багатоквартирних будинків в управлінні об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків.

5. Зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку з питань: визначення управителя та його відкликання, затвердження та зміни умов договору з управителем, обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників під час укладання, внесення змін та розірвання договору з управителем.

6. Перевірка та подання на розгляд виконавчого комітету тарифів на комунальні та інші послуги в сфері житлово-комунального господарства, які надаються на території Львівської міської територіальної громади.



7. Погодження заходів щодо поліпшення водопостачання, водовідведення, очищення стічних вод, здійснення контролю за якістю питної води у мережах централізованого водопостачання Львівської міської територіальної громади.

8. Забезпечення виконання будівельних робіт, реконструкції та капітального ремонту вулично-дорожньої мережі (водопровідно-каналізаційної мережі), будівництво велосипедної інфраструктури та будівництво, реконструкції та капітального ремонту вулиць міста (магістральні дороги виконання будівельних робіт класу наслідків СС2), мереж зовнішнього освітлення, інфраструктури міських кладовищ та інших робіт відповідно до видатків бюджету Львівської міської територіальної громади на поточний рік.

9. Гогодження призначення керівників відділів житлового та комунального господарства районних адміністрацій.

10. Проведення організаційно-технічних заходів щодо підвищення стійкості об'єктів життєзабезпечення комунальної власності, провадіння невідкладних аварійно-відновлювальних робіт на цих об'єктах.

11. Організація підвезення (подачі) питної та технічної води у зони, у яких здійснюються заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків згідно з рішеннями міської комісії з питань надзвичайних ситуацій.

12. Затвердження технічних умов на приєднання до мереж централізованого водопостачання та водовідведення, погодження проектної документації на будівництво, реконструкцію і капітальний ремонт об'єктів інфраструктури та інженерних мереж.

13. Подання на розгляд виконавчого комітету пропозицій щодо встановлення норм втрат води у системах подачі та її розподілу встановлення лімітів споживання води для всіх груп споживачів.

14. Погодження загальнопромислових норм питомих витрат палива теплової та електричної енергії і річних планів виробництва транспортування та постачання теплової енергії Львівських комунальних теплопостачальних підприємств.

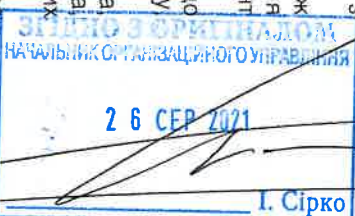
15. Координація діяльності підприємств всіх форм власності, що обслуговують житловий фонд, надають житлово-комунальні послуги, комунальних підприємств, що перебувають у підпорядкуванні департаменту, та заслуховування звітів їх керівників.

16. Затвердження актів приймання-передачі об'єктів відомчого житлового фонду, гуртожитків у комунальну власність Львівської міської територіальної громади.

17. Затвердження пропозицій щодо зміни цільового призначення приміщень з нежитлових у житлові, при умові відсутності втручання у несучі конструкції, про визнання будинків (квартир) такими, що виведені з аварійного стану.

18. Затвердження розрахунків розподілу квартир у житлових будинках, замовниками яких виступають підприємства, установи, організації незалежно від форм власності.

19. Визначення збитків, заподіяних об'єктам комунальної форми власності і майну громадян внаслідок виникнення надзвичайних ситуацій,



11. 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 організації незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації.

12. Організація архівної справи на території приєднаних населених пунктів.

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

14. Сприяння в організації та проведенні виборів, референдумів.

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

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

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

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

17.2. Щодо ліквідації стихійної торгівлі.

18. 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.

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

Розділ VIII. Повноваження виконавчих органів, які підпорядковані заступнику міського голови з гуманітарних питань

1. Повноваження департаменту розвитку

1. Залучення позабюджетних, у тому числі грантових, коштів для реалізації програм, проєктів, у тому числі інфраструктурних, у галузі культури й молодіжної політики на території Львівської міської територіальної громади.

2. Промоція культури та молодіжної політики Львівської міської територіальної громади у контексті європейської культурної та молодіжної політики.

3. Координація роботи управління культури та управління молодіжної політики у здійсненні соціологічного дослідження культурних потреб населення, у тому числі молоді, та проведення їх аналітики з метою створення умов для творчої та інтелектуальної самореалізації особистості.

3.2. Повноваження управління адміністрування громад

1. Участь у підготовці пропозицій до проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території сіл, селищ міст, що розташовані в межах Львівської міської територіальної громади як розпорядника бюджетних коштів.
2. Вжиття заходів для виявлення, збереження та надання рекомендацій щодо подальшого ефективного використання майна територіальної громади, розташованого на території сіл, селищ, міст, що розташовані у межах Львівської міської територіальної громади.
3. Контроль за дотриманням законодавства фізичними та юридичними особами у сферах:
 - 3.1. Дотримання благоустрою території приєднаних населених пунктів, за утриманням будинків (квартир), прилеглих територій, організація озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян.
 - 3.2. Використання об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідної територіальної громади.
 4. Здійснення функцій адміністратора щодо надання послуг з реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи на території населеного пункту, реєстрація, зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи, що входить до Львівської міської територіальної громади**.
 5. Організація ведення та реєстрація пасік на території Львівської міської територіальної громади.
 6. Організація ведення погосподарських книг на території приєднаних населених пунктів, у тому числі видача довідок, витягів, засвідчених копій.
 7. Координація роботи в сфері агропромислового комплексу на території Львівської міської територіальної громади.
 8. Надання інформації (довідок, актів, характеристик) щодо території та мешканців приєднаних населених пунктів, необхідної для:
 - 8.1. Присвоєння поштових адрес на об'єкти нерухомого майна в порядку визначеному виконавчим комітетом**.
 - 8.2. Ведення Державного реєстру виборців.
 - 8.3. Отримання соціальних виплат та інших адміністративних послуг.
 - 8.4. Видачі дозволу на порушення об'єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законодавством України.
 9. 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**.
 10. Організація на території приєднаних населених пунктів ведення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних.

**крім території м. Львова

**крім території м. Львова

потребу у матеріальних ресурсах, необхідних для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також повного відновлення пошкоджених (зруйнованих) об'єктів.

20. Координація роботи підприємств, які надають послуги з технічного обслуговування, експлуатації та ремонту ліфтів.

21. Укладання договорів оренди (продовження терміну дії договору) житлових приміщень (ліжко-місце) з громадянами.

22. Підготовка та подання виконавчому комітету пропозицій про надання статусу службового житла для житлових приміщень та зняття зі службових приміщень статусу "службове".

23. Прийняття рішень щодо закріплення службового житла та зміна договору найму у зв'язку із виведення службових приміщень з обліку службових.

24. Затвердження пропозицій щодо зміни статусу об'єктів (приміщень) житлового фонду; виключення з житлового фонду житлових приміщень та переведення їх у нежитловий фонд.

25. Забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків.

26. Формування списків кандидатів на отримання пільгових довготермінових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла за кошти бюджету Львівської міської територіальної громади та підготовка рішень на розгляд виконавчого комітету про затвердження цих списків.

27. Придбання квартир для громадян у встановленому законодавством України порядку.

28. Здійснення підготовки рішень щодо створення та заселення житлово-будівельних кооперативів.

29. Подання пропозицій виконавчому комітету щодо надання житла громадянам, які відповідно до законодавства України потребують поліпшення житлових умов.

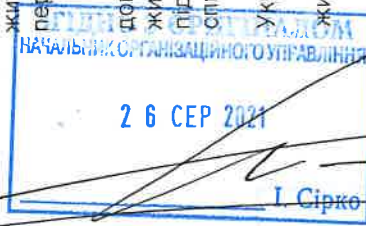
30. Розгляд питань щодо відключення споживачів від систем централізованого опалення та постачання гарячої води.

31. Організація підготовки житлового господарства Львівської міської територіальної громади до роботи в осінньо-зимовий період

32. Проведення загальної політики Львівської міської територіальної громади з питань, пов'язаних з утриманням домашніх тварин, регулювання чисельності безпритульних тварин на основі гуманного та відповідального ставлення до них.

33. Залучення проєктних та підрядних організацій до виконання протиаварійних непередбачуваних ремонтних робіт у житловому фонді та об'єктах інженерної інфраструктури Львівської міської територіальної громади.

34. Виконання функцій замовника з виконання робіт щодо виготовлення проєктної документації та виконання робіт з нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту, реставрації, надання послуг з утримання (поточного ремонту) об'єктів житлово-комунального господарства, об'єктів благоустрою та інфраструктури Львівської міської територіальної громади.



1.1. Повноваження управлілля житлового господарства департаменту житлового господарства та інфраструктури

1. Підготовка та подання пропозицій про затвердження актів приймання-передачі відомчого житла.
2. Збір ігання копій актів списання багатоквартирних будинків з балансу комунальних підприємств.
3. Здійснення моніторингу за роботою підприємств, які залучені до технічної експлуатації та ремонту ліфтів і диспетчерських систем ліфтового господарства.
4. Підготовка розрахунків розподілу квартир у житлових будинках, замовниками яких виступають підприємства, установи, організації незалежно від форм власності.
5. Підготовка передачі житла між підприємствами, установами, організаціями при підтвердженні правових та фінансових підстав.
6. Розгляд та подання пропозицій департаменту щодо зміни цільового призначення приміщень нежитлових у житлові, при умові відсутності втручання у несучі конструкції, про визнання будинків (квартир) такими, що виведені з аварійного стану.
7. Підготовка та подання пропозицій про затвердження актів приймання-передачі відомчого житла у комунальну власність Львівської міської територіальної громади та подання документів для здійснення реєстрації права власності.
8. Підготовка та подання на розгляд в департамент розпорядчих документів про списання основних засобів комунальних підприємств.
9. Подання пропозицій департаменту щодо укладання договорів оренди (продовження терміну дії договору) житлових приміщень (ліжко-місць) з громадянами.
10. Розгляд питань та подання пропозицій департаменту про зміну статусу об'єктів (приміщень) житлового фонду, виключення з житлового фонду житлових приміщень та переведення їх у нежитловий фонд.
11. Підготовка необхідних матеріалів на розгляд громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті.
12. Підготовка та подання департаменту пропозицій щодо закріплення службового житла та зміни договору найму у зв'язку із виведення службових приміщень з обліку "службових".
13. Подання виконавчому комітету пропозицій щодо зміни статусу гуртожитків, укладення договорів найму житла у гуртожитках, що є власністю територіальної громади Львівської міської територіальної громади, ведення обліку громадян, які на законних підставах зареєстровані в гуртожитках та здійснення контролю за розподілом та утриманням житла в гуртожитках.
14. Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання (квартирний та кооперативний облік) на підставі прийнятих уповноваженим органом рішень. Затвердження спільних рішень адміністрації і профспілкових комітетів підприємств, установ, організації про зарахування їх працівників на квартирний (кооперативний) облік. Здійснення контролю за станом такого обліку на підприємствах, установах,

26 SEP 2021
I. Сірко

3.1. Повноваження управлілля територіального співробітництва

1. Підготовка документів щодо ініціювання та проведення переговорів щодо співробітництва Львівської міської територіальної громади з іншими територіальними громадами.
2. Підготовка і подання на розгляд ради та її виконавчих органів проектів документів щодо схвалення проекту договору про співробітництво територіальних громад або меморандуму про співпрацю з територіальною громадою села, селища, міста.
3. Організаційно-технічне та/або фінансове забезпечення реалізації укладених договорів про співробітництво територіальних громад або меморандумів про співпрацю.
4. Участь у підготовці проектів розвитку території населених пунктів та міської агломерації для фінансування за рахунок бюджетних програм співфінансування, що реалізуються на рівні держави та Львівської області.
5. 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.
6. Моніторинг реалізації проектів, що фінансуються за кошти бюджету Львівської міської територіальної громади на території приєднаних населених пунктів.
7. 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.
8. Забезпечення реалізації заходів, передбачених Програмою популяризації громадського бюджету Львівської міської територіальної громади, та інших механізмів участі мешканців у місцевому самоврядуванні в частині громадського бюджету, конкурсу соціально-культурних проектів, конкурсу соціально-культурних проектів, програма колективного фінансування соціально-культурних проектів на території Львівської міської територіальної громади.
9. Адміністрування проведення конкурсу соціально-культурних проектів та супровід реалізації проектів за напрямком розвитку громадсько-громадського суспільства та розвитку мікрогромад Львівської міської територіальної громади.
10. Здійснення інформаційних та консультативних заходів на території локальних мікрогромад Львівської міської територіальної громади.
11. Участь у розвитку соціально-економічного та культурного потенціалу Львівської міської територіальної громади в рамках міжмуниципального співробітництва з іншими громадами.
12. Здійснення інформаційних та консультативних заходів на території локальних мікрогромад Львівської міської територіальної громади.

договорів про встановлення земельних сервітутів, договорів (угод) про відшкодування втрат від недоотримання коштів за фактичне землекористування, договорів суперфіцію та емфітевзису, договорів про внесення змін та доповнень до договорів, договорів про розірвання, які укладені на підставі рішень міської ради, інших цивільно-правових угод.

8. Підготовка та реєстрація у міській раді додаткових договорів до чинних договорів оренди та суборенди земельних ділянок без прийняття відповідного рішення міської ради (за винятком договорів оренди земельних ділянок, на яких відсутні об'єкти нерухомого майна та договорів оренди земельних ділянок, наданих для обслуговування тимчасових споруд – павільйонів, кіосків тощо), щодо зміни сторони орендаря/суборендаря та щодо поновлення (продовження) договорів на той самий строк без зміни істотних умов договорів (за винятком орендної плати за землю), цільового призначення та мети використання земельної ділянки.

9. Організація виконання робіт із виготовлення документації із землеюстрою, які проводяться за кошти міського бюджету, та за кошти, які надходять у порядку відшкодування втрат від сільськогосподарського та лісгосподарського виробництва.

10. Видача довідок про наявність у фізичної особи земельних ділянок відповідно до наказу Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32.

11. Проведення інвентаризації земель комунальної власності Львівської міської територіальної громади.

12. Організація робіт щодо встановлення та зміни меж м. Львова та інших населених пунктів Львівської міської територіальної громади.

13. Підготовка аналітичної інформації для наповнення містобудівного кадастру.

14. Забезпечення відображення на картографічній основі земельного кадастру відомостей, передбачених чинним земельним законодавством України.

3. Повноваження департаменту міської агломерації

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

2. 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.

3. 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.

організаціях незалежно від форм власності. Підготовка проєктів наказів департаменту про зарахування і зняття з квартирної обліку, у тому числі кооперативного.

15. Ведення переліку підприємств, установ, організацій, яким дозволено вести квартирний облік, здійснення підготовки рішень про включення та виключення того чи іншого підприємства, установи, організації з цього переліку та передача квартирних чергових справ з врахування попереднього часу перебування на облік за колишнім місцем праці.

16. Підготовка проєктів рішень щодо надання житла черговикам за місцем проживання відповідно до чинного законодавства; надання житла громадянам у зв'язку з відселенням з аварійного або непридатного для проживання житла, з будинків, які підлягають знесенню у зв'язку з вилученням земельної ділянки для державних або громадських потреб, у зв'язку з відселенням з музеїв і культурних споруд тощо; про надання житла черговикам підприємств.

17. Оформлення та видача ордерів на житлові приміщення.

18. Обмін житла громадян на підставі рішень виконавчого комітету міської ради.

19. Забезпечення створення та функціонування постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води. Підготовка рішень виконавчого комітету щодо відключення від мережі центрального опалення та влаштування індивідуальної системи опалення.

20. Підготовка та подання пропозицій департаменту щодо поточних і перспективних програм капітального будівництва, складання переліків проєктів будов, титульних списків будов та проєктно-розвідувальних робіт і подання їх на затвердження у встановленому порядку.

21. Здійснення підготовки та подання у департамент на затвердження титульного списку з реконструкції, реставрації, ремонту (капітального, поточного) багатоквартирних житлових будинків.

22. Формування відселеного фонду та здійснення контролю за його використанням, здійснення тимчасового відселення мешканців у квартири відселеного фонду та оренда житла на час капітального ремонту будинків.

23. Надання департаменту пропозицій щодо врегулювання питань з водозабезпечення населення, яке проживає у селах депресійної лінійки, відповідно до законодавства України.

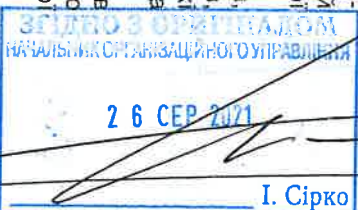
1.2. Повноваження управління інженерного господарства департаменту житлового господарства та інфраструктури

1. Планування, підготовка та подання на розгляд департаменту пропозицій щодо поліпшення основних критеріїв оцінки ефективності роботи виконавчих органів у сфері житлово-комунального господарства та інфраструктури, зокрема:

- 1.1. Рівня якості надання комунальних та ритуальних послуг.
- 1.2. Стану інженерних об'єктів.
- 1.3. Стану вулично-дорожньої мережі.



- 1.4. Стану благоустрою.
- 1.5. Стану вуличного освітлення.
2. Підготовка та подання в департамент на погодження матеріалів щодо впровадження заходів з енергозбереження, встановлення норм витрат води у системі подачі і її розподілу, щодо поліпшення водопостачання, водовідведення, очищення стічних вод, здійснення контролю за якістю питної води у мережах централізованого водопостачання Львівської міської територіальної громади.
3. Підготовка та подання департаменту пропозиції щодо затвердження технологічних нормативів використання питної води та нормативів скиду стічних вод у житлових будинках.
4. Організація та контроль за станом підготовки об'єктів інженерного господарства, об'єктів та елементів благоустрою до роботи в осінньо-зимовий період.
5. Підготовка матеріалів щодо прийняття у власність Львівської міської територіальної громади об'єктів інженерного господарства, благоустрою та дорожньої інфраструктури з наступною передачею їх на баланс спеціалізованими підприємствам та районним адміністраціям.
6. Підготовка документів, необхідних для виготовлення проектно-кошторисної документації з будівництва, реконструкції та ремонту об'єктів інженерного господарства, об'єктів та елементів благоустрою, замовником з виконання яких є департамент.
7. Підготовка та подання на затвердження у департамент проектно-технічної документації на будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт інженерних мереж, об'єктів та елементів благоустрою, дорожньої інфраструктури.
8. Організація та забезпечення виконання робіт з будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту інженерних об'єктів об'єктів та елементів благоустрою та вулично-дорожньої мережі, які фінансуються за рахунок бюджетних коштів, та інших джерел, контроль за веденням робіт.
9. Підготовка та подання на затвердження у департамент проектів типувальних списків об'єктів з будівництва, реконструкції та капітального ремонту інженерних мереж, об'єктів, елементів благоустрою та дорожньої інфраструктури.
10. Організація та контроль за виконанням робіт (надання послуг) з утримання мереж зовнішнього освітлення, утримання та охорони кладовищ, поховань невідомих та безвідних громадян, утримання інженерних об'єктів, елементів благоустрою та вулично-дорожньої мережі інших робіт та послуг відповідно до видатків бюджету Львівської міської територіальної громади на поточний рік.
11. Розгляд документів та подання пропозицій департаменту щодо видачі дозволів на перепоховання.
12. Підготовка проектів наказів департаменту про закриття вулиць для проведення будівельних і ремонтних робіт та об'їздування будівельного майданчика.
13. Розгляд та подання на затвердження у департамент технічних умов на приєднання до мереж централізованого водопостачання та



6. Підготовка та направлення для розгляду в органи з контролю за використанням та охороною земель Головного управління Держгеокадастру у Львівській області матеріалів обстеження щодо притягнення громадян та юридичних осіб (їх керівників) до адміністративної відповідальності.
7. Підготовка та направлення для розгляду правоохоронним органам пропозиції щодо притягнення фізичних і юридичних осіб до відповідальності за порушення земельного законодавства та вжиття заходів щодо їх усунення у межах компетенції цих органів.
8. Підготовка та направлення органам архітектурно-будівельного контролю пропозицій щодо притягнення громадян та юридичних осіб (їх керівників) до адміністративної відповідальності за самовільне (самочинне) будівництво, скасування або зупинення дії дозволів на виконання підготовчих і будівельних робіт у встановленому законодавством України порядку у разі порушення ними земельного законодавства.
9. Підготовка матеріалів обстеження земельних ділянок з метою подання позову до суду.
- 2.4. **Повноваження управління земельних ресурсів департаменту містобудування**
 1. Підготовка проєктів ухвал міської ради у сфері земельних відносин (передача у приватну власність земельних ділянок, надання у користування земельних ділянок, надання дозволів на виготовлення документації із землеустрою, затвердження документації із землеустрою, а також викупу та викуплення земель тощо).
 2. Підготовка матеріалів та внесення пропозицій щодо справляння плати за землю, викупу земельних ділянок для суспільних потреб Львівської міської територіальної громади, організації і здійснення землеустрою та моніторингу земель, внесення на розгляд міської ради подання про зупинення рішень та дій, які суперечать законодавству України у сфері регулювання земельних відносин, а також про вжиття заходів щодо поліпшення якості земель.
 3. Організація роботи з проведення нормативної грошової оцінки земель м. Львова та населених пунктів Львівської міської територіальної громади.
 4. Організація проведення продажу земельних ділянок комунальної власності на конкурентних засадах (земельних торгах).
 5. Забезпечення через укладення відповідних договорів виготовлення звітів про експертну грошову оцінку земельних ділянок, які підлягають продажу на конкурентних засадах та без проведення земельних торгів шляхом викупу.
 6. Розгляд питань про погодження меж земельних ділянок, які належать до земель Львівської міської територіальної громади, що ненадані у власність або користування.
 7. Підготовка та рестрація у міській раді договорів купівлі - продажу земельних ділянок, продажу прав оренди земельних ділянок, міни земельних ділянок, договорів оренди/суборенди земельних ділянок,

без громадянства, а також іноземними юридичними особами вимог земельного законодавства України та нормативно-правових актів міської ради щодо використання земель Львівської міської територіальної громади, крім земель, які перебувають у приватній та державній власності.

1.2. Аналізу стану своєчасності та повноти сплати орендної плати за землю, або земельного податку за використання земельних ділянок, крім земель, які перебувають у приватній та державній власності, та надання пропозицій відповідним органам щодо збільшення надходжень до бюджету Львівської міської територіальної громади від плати за землю.

1.3. Виконання вимог щодо використання земельних ділянок за їх цільовим призначенням.

1.4. Здійснення контролю за проведенням землеустрою, виконанням запроектованих заходів із землеустрою і дотриманням вимог, встановлених законами України та іншими нормативно-правовими актами, при розробці документації із землеустрою.

1.5. Дотримання встановленого законодавством України порядку визначення та відшкодування збитків, завданих міській раді власниками та користувачами земельних ділянок, у тому числі тими фізичними і юридичними особами та фізичними особами-підприємцями, які використовують земельні ділянки комунальної власності за відсутності зареєстрованого у встановленому законодавством України порядку відповідного речового права на земельну ділянку.

1.6. Дотримання строків своєчасного повернення міській раді земельних ділянок після припинення у встановленому порядку права користування земельною ділянкою та обов'язкового виконання заходів щодо приведення їх у стан, придатний для подальшого використання за цільовим призначенням.

1.7. Додержання встановленого законодавством України порядку визначення, відшкодування та стягнення безпідставно збережених коштів за користування земельними ділянками комунальної власності за відсутності зареєстрованого у встановленому законодавством України порядку відповідного речового права на земельну ділянку (спільно з юридичним департаментом).

2. Внесення пропозицій міській раді про перегляд прийнятих ухвал міської ради у разі виявлення фактів користування землями Львівської міської територіальної громади за відсутності документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою, та за наявності відповідного рішення про надання у користування (оренду) земельної ділянки.

3. Здійснення контролю за дотриманням обмежень (обтяжень) використання земельних ділянок.

4. Виявлення самовільно зайнятих земель на території Львівської міської територіальної громади.

5. Підготовка та направлення матеріалів обстеження земельних ділянок на розгляд Комісії по визначенню збитків власникам землі та землекористувачам, за наявності підстав та у порядку передбаченому Положенням про порядок визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам.

водовідведення, погодження проектної документації на будівництво, реконструкцію і капітальний ремонт об'єктів інфраструктури та інженерних мереж.

14. Розгляд та подання у департамент на погодження загальновиrobничих норм питомих витрат палива, теплової та електричної енергії і річних планів виробництва, транспортування та постачання теплової енергії Львівських комунальних теплопостачальних підприємств.

1.3. Повноваження управління економіки підприємств департаменту житлового господарства та інфраструктури

1. Участь у підготовці необхідних матеріалів для прийняття департаментом рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми одержувачами бюджетних коштів, розподіляє та доводить до них у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань.

2. Здійснення контролю за взяттям бюджетних зобов'язань одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

3. Підготовка та подання у встановленому порядку і межах, визначених законодавством України, пропозицій виконавчому комітету щодо встановлення тарифів на ритуальні, комунальні (крім тарифів на теплоу енергію, централізоване водопостачання та централізоване водовідведення, послуги з постачання гарячої води, які встановлюються Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг) та інші послуги.

4. Підготовка та подання пропозицій щодо визначення розміру внесків за встановлення, обслуговування та заміну будинкових вузлів обліку споживачам комунальних послуг Львівської міської територіальної громади.

5. Підготовка матеріалів для реалізації департаментом державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

6. Розгляд і подання на погодження керівнику департаменту проєктів наказів підпорядкованих комунальних підприємств про затвердження їх облікових політик.

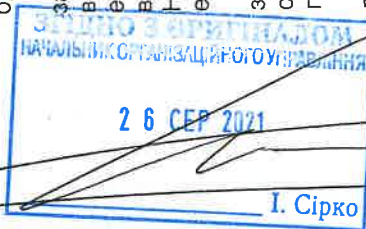
7. Розгляд проєктів фінансових планів підпорядкованих департаменту комунальних підприємств, вносить до них зауваження і пропозиції, здійснює контроль за їх виконанням.

8. Аналіз та підготовка матеріалів про стан виконання підпорядкованими департаменту комунальними підприємствами показників фінансових планів.

9. Участь у підготовці пропозицій щодо оптимізації підпорядкованих департаменту комунальних підприємств.

10. Участь в організації заслуговування звітів про роботу керівників підпорядкованих департаменту комунальних підприємств.

11. Участь у формуванні умов і розмірів оплати праці керівників підпорядкованих департаменту комунальних підприємств.



12. Здійснення моніторингу проведених підпорядкованими департаменту комунальними підприємствами публічних закупівель.
13. Участь і підготовка пропозицій щодо встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підпорядкованими департаменту комунальними підприємствами.
14. Участь у підготовці пропозицій до статутів підпорядкованих департаменту комунальних підприємств.
15. Участь у підготовці необхідних повідомлень до органів антимонopolного комітету України про допустимість надання з бюджету Львівської міської територіальної громади державної допомоги суб'єктам господарювання.
16. Моніторинг та оцінка ключових показників роботи районних адміністрацій міської ради.
17. Аналіз фінансово-господарської діяльності підпорядкованих департаменту комунальних підприємств для об'єктивної оцінки її результатів і вивчення можливостей підвищення ефективності господарювання.

2. Повноваження департаменту міської мобільності та вуличної інфраструктури

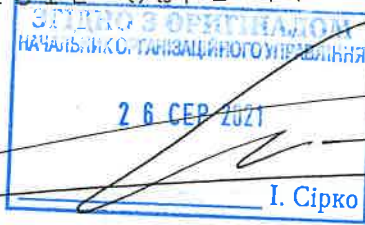
1. Організація роботи щодо:
 - 1.1. Покращення ефективності роботи виконавчих органів у сфері міської мобільності, вуличної інфраструктури та забезпечення безпеки громади міста.
 - 1.2. Підвищення рівня якості громадського транспорту у частині кількості рухомого складу на маршрутах, стану рухомого складу, середньої швидкості руху громадського транспорту, виконання рейсів та розкладу руху.
 - 1.3. Покращення якості, безпеки і цілісності пішохідної, велосипедної, автомобільної мережі та дотичної інфраструктури.
 - 1.4. Розробка та впровадження заходів спрямованих на пришвидшення пересування мешканців громади.
 2. Організація конкурсів на здійснення перевезень на автобусних маршрутах загальної мережі та дотичної операторів паркування автотранспорту у порядку, передбаченому законодавством України.
 3. Укладення договорів з суб'єктами підприємницької діяльності з надання послуг населенню з перевезення громадським транспортом.
 4. Виконання функцій замовника та визначення на конкурсній основі виконавців робіт щодо надання послуг міських пасажирських перевезень, укладення з ними договорів, здійснення контролю за їх виконанням.
 5. Організація роботи евакуаторів у межах Львівської міської територіальної громади для припинення порушень правил дорожнього руху згідно вимогами законодавства України.
 6. Організація системи інформування мешканців щодо майбутніх та поточних проектів вулично-транспортної інфраструктури, змін до схем руху транспорту та засобів забезпечення безпеки міста.



21. Підготовка проектів ухвал та подання на розгляд міської ради пропозицій щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Львівської міської територіальної громади.
 22. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету щодо встановлення меморіальних таблиць, інформаційних таблиць, творів монументального та монументально-декоративного мистецтва.
 23. Надання будівельних паспортів забудови земельної ділянки на нове будівництво чи реконструкцію індивідуального (садибного) житлового будинку, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без врахування мансардного поверху); господарських будівель і споруд, гаражів на присадибних ділянках; елементів інженерного захисту, благоустрою та озеленення земельної ділянки.
 24. Надання схем прив'язок та архітектурно-художніх вимог на розміщення відкритих літніх майданчиків.
 25. Надання паспортів на встановлення відкритих літніх майданчиків.
 26. Надання паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.
 27. Розгляд питань про відповідність малих архітектурних форм (висісок) вимогам Порядку розміщення малих архітектурних форм (висісок) у Львівській міській територіальній громаді.
 28. погодження проектів розміщення рекламних конструкцій.
 29. погодження зміни місця розташування рекламної конструкції у зв'язку зі зміною містобудівної ситуації.
 30. погодження паспортів опорядження фасадів будівель і споруд.
 31. погодження проектних рішень облаштування благоустрою території та її елементів (вулиць, площ, парків, скверів, велодоріжок, паркувальних кишень тощо).
 32. Надання висновків (листів) про те, що для проектування певних об'єктів будівництва містобудівні умови та обмеження не надаються.
 33. Спільно з департаментом містобудування погодження проектів палцово-паркових паркових та інших ландшафтних перетворень.
 34. Участь у формуванні завдання на проектування та погодження проектів вулиць, проїздів, проходів, подвір'їв, громадських просторів, ландшафтних утворень, парків, скверів, площ, пам'ятників тощо.
 35. Участь у формуванні завдання на проектування та погодження дизайну, візуалізації тимчасових заходів, фестивалів, концертів, ярмарок, дійств, а також інших заходів тимчасового та постійного характеру.
 36. Участь у формуванні завдання на проектування та погодження проектів на освітлення вулиць, проспектів, площ, скверів тощо.
- ## 2.3. Повноваження відділу самоврядного контролю за використанням та охороною земель департаменту містобудування
1. Організація та здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель у частині:
 - 1.1. Дотримання підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами України, іноземними громадянами, особами

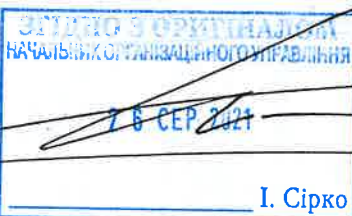
9. Здійснення контролю за дотриманням законодавства і положень про геодезичний нагляд та геодезичну службу у межах Львівської міської територіальної громади через організацію створення, оновлення, перевірки топографо-геодезичних знімачів та ведення єдиної цифрової топографічної основи Львівської міської територіальної громади М 1:500.
10. Створення, реєстрація, збереження, систематизація і оновлення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних матеріалів, призначених для складання містобудівної документації, а також вирішення інших інженерних питань.
11. Надання фізичним та юридичним особам топографо-геодезичних матеріалів у межах Львівської міської територіальної громади.
12. Надання вимог до архітектурно-планувальної частини проекту на влаштування проїзду (заїзду) до об'єкта містобудування.
13. Організація ведення та оновлення даних містобудівного кадастру Львівської міської територіальної громади.
14. Надання фізичним та юридичним особам витягів з містобудівного кадастру, витягів з містобудівної документації.
15. Організація роботи служби містобудівного кадастру Львівської міської територіальної громади, створення та забезпечення роботи архіву містобудівної документації.
16. Формування та ведення геопорталу містобудівного кадастру Львівської міської територіальної громади.
17. За зверненнями юридичних та фізичних осіб, виконавчих органів міської ради, державних та інших органів надання інформації про наявність містобудівельних обмежень та сервітутів щодо користування земельною ділянкою при оформленні землекористування.
18. Надання висновків:
- 18.1. Про необхідність проектування і спорудження магістральних мереж, тунелів, прохідних і напіврохідних колекторів, транспортних розв'язок, шляхопроводів, віадуків, трансформаторних підстанцій, газорозподільних пунктів, котелень, автономного опалення, мереж зв'язку і телекомунікацій тощо.
- 18.2. Про відповідність місця розташування самочинно збудованого об'єкта вимогам державних будівельних норм, на який визнано право власності за рішенням суду.
- 18.3. Про можливість заміни існуючої чи встановлення нової огорожі.
- 18.4. Про можливість подальшого розміщення тимчасових споруд.
19. Організація та проведення у встановленому порядку архітектурних і містобудівних конкурсів у межах бюджетних призначень, визначених міською радою, та при залученні інших коштів, не заборонених законодавством України. Організація та проведення конкурсів на законодавством України. Організація та проведення конкурсів на розміщення об'єктів монументального та монументально-декоративного мистецтва у межах бюджетних призначень, визначених міською радою, та при залученні інших коштів, не заборонених законодавством України.
20. Реєстрація у відповідних форматах прийнятих у геоінформаційних системах містобудівного кадастру наданих вихідних даних на проектування та матеріалів затвердженої містобудівної документації.

7. Організація і проведення архітектурних та містобудівних конкурсів щодо схем планування та організації простору площ, вулиць, окремих частин населених пунктів.
8. Вжиття заходів для раціонального використання індивідуального транспорту, у тому числі створення умов для розвитку сервісів короткотермінової оренди транспортних засобів: велосипедів, автомобілів та інших засобів пересування.
9. Здійснення контролю за належним утриманням зон для паркування в місті, контроль оплати вартості послуг з паркування на майданчиках для платного паркування.
10. Формування методики розрахунку вартості транспортної роботи для громадського (для кожного типу рухомого складу).
11. Затвердження розрахунків оплати виконаної транспортної роботи перевізниками за звітний період від оператора автоматизованої системи оплати проїзду у міському пасажирському транспорті у м. Львові та населених пунктах, які входять до Львівської міської територіальної громади.
12. Подання розрахунків департаменту фінансової політики для забезпечення компенсації різниці між доходами та видатками оператора автоматизованої системи оплати проїзду у міському пасажирському транспорті операторів платного паркування, операторів короткотермінового прокату транспортних засобів та таксі.
13. Розгляд пропозицій комунальних підприємств, установ, організацій та інших осіб щодо затвердження міських автобусних, троллейбусних, трамвайних маршрутів, міських стоянок таксі і графіків руху міського пасажирського транспорту незалежно від форм власності, відкриття та закриття міських автобусних, троллейбусних, трамвайних маршрутів загального користування, маршрутів міського пасажирського транспорту.
14. Виконання відповідно до законодавства України та у межах повноважень контрольно-наглядових функцій у галузі міського пасажирського транспорту, паркування автобусів та організації дорожнього руху.
15. Виконання функцій замовника будівництва, ремонту, реконструкції доріг, вулиць та іншої міської інфраструктури необхідної для забезпечення безпечного та комфортного пересування усіх учасників дорожнього руху.
16. Виконання функцій замовника та визначення на конкурсній основі операторів паркування автобусів та організації, передбаченому законодавством України.
17. Виконання функцій замовника та визначення на конкурсній основі виконавців робіт розробки схем організації дорожнього руху, виконання науково-дослідних, дослідно-практичних та інших робіт у сфері повноважень департаменту.
18. Забезпечення порядку та культури паркування в місті за допомогою організації роботи інспекторів з паркування.



2.1. Повноваження управління транспорту департаменту міської мобільності та вулично-інфраструктури

1. Підготовка та подання до департаменту пропозицій про припинення перевезень у випадках, визначених законодавством України.
2. Підготовка та подання до департаменту пропозицій щодо відкриття, зміни та закриття міських автобусних, троллейбусних, трамвайних маршрутів загального користування, маршрутів міського пасажирського транспорту з одночасним внесенням змін до реєстру маршрутів, погодження розташування та обладнання зупинок пасажирського транспорту.
3. Підготовка та подання до департаменту пропозицій щодо внесення змін постійного характеру до автобусних, троллейбусних, трамвайних маршрутів (продовження, скорочення, зміна шляху проходження між зупинками), введення або вилучення зупинок у порядку, передбаченому законодавством України.
4. Підготовка та подання виконавчому комітету пропозицій щодо розрахункового тарифу на транспортні послуги, які надаються автотранспортними підприємствами і підприємствами електротранспорту та іншими операторами надання транспортних послуг, у тому числі забезпечення пільгового проїзду учнів, вихованців, студентів та педагогічних працівників до місця навчання і додому у порядку та розмірах, що визначені міською радою.
5. Погодження проведення всіх видів ремонтно-будівельних робіт на вулицях, де проходять маршрути міського пасажирського транспорту, що вимагають обмеження або заборони руху громадського транспорту.
6. Забезпечення здійснення заходів у разі затриво виникнення і виникнення надзвичайних ситуацій на комунальних транспортних підприємствах.
7. Ведення обліку техніки і майна, які можуть залучатися для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт за напрямками діяльності служби.
8. Перевезення населення під час проведення заходів з евакуації, підвезення (вивезення) робочих змін, вивезення матеріальних цінностей відповідно до плану реагування на надзвичайні ситуації та плану цивільного захисту на особливий період.
9. Визначення шкоди, заподіяної здоров'ю людей та суб'єктам господарювання транспортної сфери, у разі виникнення надзвичайних ситуацій, потреби у матеріальних ресурсах, необхідних для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також повного відновлення функціонування транспортних засобів і комунікацій.
10. Прийняття рішень про перекриття руху транспорту під час проведення масових заходів на території Львівської міської територіальної громади.
11. Стратегічне планування розвитку транспортної та пішохідної інфраструктури Львівської міської територіальної громади, підготовка та подання до департаменту планів розвитку інфраструктури для пішохідного, велосипедного, автомобільного руху, інфраструктури громадського транспорту.



I. Сірко

28. Розгляд заяви та надання вихідних даних або прийняття рішення про відмову у видачі вихідних даних щодо поверхневого водовідведення та озеленення під час проектування та будівництва (нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту, технічного переобладнання) на об'єктах благоустрою.
29. Розгляд та погодження проектно-кошторисної та іншої документації у частині поверхневого водовідведення та озеленення перед проведенням державної експертизи.
30. Інформування населення про розроблення документів державного планування, а саме стратегій, планів, схем, програмних документів, включаючи зміни до них, які розробляються та/або підлягають затвердженню органом місцевого самоврядування, а також інформування про планування діяльності, яка підлягає оцінці впливу на довкілля шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті.

2.2. Повноваження управління архітектури та урбаністики департаменту містобудування

1. Забезпечення розробки і подання міській раді та виконавчому комітету на затвердження містобудівної документації Львівської міської територіальної громади (генеральних планів, планів зонування території, комплексного плану просторового розвитку території Львівської міської територіальної громади, детальних планів та внесення змін до них) та інших містобудівних програм (на підставі затвердженої містобудівної документації).
2. За зверненнями юридичних та фізичних осіб, виконавчих органів міської ради, державних та інших органів надання інформації про відповідність земельної ділянки містобудівній документації.
3. Підготовка пропозицій та висновків до програм будівництва і реконструкції об'єктів на території Львівської міської територіальної громади.
4. Планування робіт із розроблення містобудівної документації, підготовка завдань на розроблення містобудівної документації та організація забезпечення їх фінансування.
5. У межах повноважень на підставі затвердженої міською радою містобудівної документації встановлення режиму використання земель, визначених для містобудівних потреб.
6. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету про затвердження містобудівних умов та обмежень на проектування об'єктів будівництва (нове будівництво, реконструкція, реставрація), у тому числі у межах історичного ареалу м. Львова.
7. Надання пропозицій та висновків щодо розміщення та утримання інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до затвердженої містобудівної документації.
8. Підготовка пропозицій до проектів ухвал щодо встановлення та зміни меж м. Львова та інших населених пунктів Львівської міської територіальної громади, визначення приміської зони та міської агломерації на підставі затвердженої міською радою містобудівної документації.

17. Створення та забезпечення функціонування місцевих екологічних автоматизованих інформаційно-аналітичних систем, які є складовою мережі загальнодержавної екологічної автоматизованої інформаційно-аналітичної системи, забезпечення доступу до екологічної інформації.

18. Підготовка і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо розробки проєктів збереження, відтворення та розвитку природних ресурсів.

19. Визначення у встановленому порядку розміру відшкодувань юридичними та фізичними особами за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, спричинені порушенням законодавства у сфері благоустрою та охорони довкілля.

20. Визначення у встановленому порядку розмірів відшкодувань підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки; встановлення платежів за користування комунальними та санітарними мережами у Львівській міській територіальній громаді.

21. Видача дозволу на порушення благоустрою на території парків, лісопарків, парків-пам'яток садово-паркового мистецтва, зелених зон у порядку передбаченому законодавством України, крім випадків коли замовником виконання робіт є управління.

22. Підготовка та подання уповноваженому органу містобудування та архітектури необхідної інформації для організації та проведення архітектурних і містобудівних конкурсів.

23. Подання пропозицій щодо затвердження переліку вікових, особливо цінних дерев; здійснення заходів, спрямованих на оздоровлення і продовження віку ботанічних пам'яток природи та особливо цінних дерев.

24. Виконання функцій Замовника на підставі ухвал міської ради рішення виконавчого комітету на проєктування та будівництво (нове будівництво, реконструкції, капітального ремонту, технічного переоснащення) об'єктів благоустрою, а саме парків, лісопарків, парків-пам'яток садово-паркового мистецтва, зелених зон.

25. Підготовка документів, необхідних для виготовлення проєктно-кошторисної документації на будівництво (нове будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт, технічне переоснащення) об'єктів благоустрою, а саме парків, лісопарків, парків-пам'яток садово-паркового мистецтва, зелених зон та водних об'єктів, замовником з виконання яких є управління.

26. Приймання від проєктних організацій проєктно-кошторисної та іншої документації на будівництво (нове будівництво, реконструкція, капітальний ремонт, технічне переоснащення) об'єктів благоустрою, а саме: парків, лісопарків, парків – пам'яток садово-паркового мистецтва, зелених зон та водних об'єктів, забезпечення у встановленому порядку проведення державної експертизи цієї документації та її затвердження.

27. Організація та забезпечення виконання робіт з будівництва (нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту, технічного переоснащення) об'єктів благоустрою, а саме парків, лісопарків, парків-пам'яток садово-паркового мистецтва, зелених зон, які фінансуються за рахунок бюджетних коштів та інших джерел, контроль за веденням робіт.

12. Ведення аналітики потреб та забезпечення пересування населення і гостей міста Львова та населених пунктів Львівської міської територіальної громади.

13. Розробка заходів щодо організації та стимулювання розвитку активної мобільності (пішохідна, велосипедна та мікромобільність), забезпечення відповідних зв'язків та якісної інфраструктури.

14. Системне планування та прогнозування розвитку автомобільної інфраструктури, визначення потреби моделювання транспортних потоків, збирання та ведення транспортної аналітики.

15. Розробка заходів щодо оптимізації руху автотранспорту у місті та підвищення ефективності альтернативних способів пересування.

16. Підготовка та подання до департаменту пропозицій щодо будівництва, ремонту, реконструкції міської інфраструктури необхідної для створення нових та зміни існуючих автобусних, тролейбусних, трамвайних маршрутів, велосипедних, пішохідних та автомобільних зв'язків.

17. Організація та проведення конкурсів на виконання науково-дослідних, дослідно-практичних та інших робіт у сфері повноважень управління.

18. Забезпечення надійних та ефективних умов для руху спецтранспорту та доставки вантажів, розробка схеми навігації для транзитного транспорту, ознакування магістральних вулиць, напрямків до промзон, врегулювання руху вантажного транспорту зокрема для уникнення транзиту через житлові вулиці та центр міста великогабаритного вантажного автотранспорту.

2.2. Повноваження управління вуличної інфраструктури департаменту міської мобільності та вуличної інфраструктури

1. Визначення стану вуличної шляхової мережі, пріоритетності ремонтів, реконструкцій, нового будівництва об'єктів міської інфраструктури (вулиць, площ, шляхопроводів, естакад, транспортних розв'язок, тунелів, велосипедної та пішохідної інфраструктури, тощо).

2. Надання технічних умов та погодження вимог до об'єктів благоустрою у межах червоних ліній.

3. Розробка та впровадження програми нульової смертності та зниження травматизму в дорожньо-транспортних пригодах, підготовка та подання пропозицій щодо підвищення безпеки та вдосконалення організації дорожнього руху на території Львівської міської територіальної громади; подання пропозицій з організації заходів щодо захисту мешканців та довілля від шкідливого впливу транспорту.

4. Погодження проєктів організації дорожнього руху у межах Львівської міської територіальної громади.

5. Ведення обліку аварійно небезпечних ділянок вулично-шляхової мережі.

6. Організація та проведення конкурсів для визначення виконавців робіт з розробки та впровадження схем організації дорожнього руху.

7. Підготовка та подання пропозицій щодо розширення мережі місць для паркування, погодження розташування місць для паркування

28 SEP 2021

I. Сірко

транспортних засобів у межах зон загальноного користування на території Львівської міської територіальної громади; забезпечення формування мережі зупинок таксі та автомобілів, що використовуються для сільських поїздок.

8. Організація та проведення конкурсів з визначення операторів паркування автотранспорту у порядку, передбаченому законодавством України.

9. Розробка та подання на затвердження тарифів на паркування транспортних засобів та порядку здійснення компенсаційних виплат за пільгове паркування транспортних засобів на території Львівської міської територіальної громади.

10. Виконання відповідно до законодавства України та у межах повноважень контролюючо-наглядових функцій у галузі паркування автотранспорту та організації дорожнього руху.

11. Погодження паспортів організації місць для паркування транспортних засобів у межах Львівської міської територіальної громади.

12. Підготовка та подання до департаменту інфраструктури та інших матеріалів для організації і проведення архітектурних та містобудівних конкурсів щодо площ, вулиць, схем планування окремих частин населених пунктів.

13. Погодження проєктів будівництва, реконструкції, ремонтів, що передбачають роботи у межах червоних ліній вулиць.

14. Участь у погоджених нових об'єктах для визначення впливу на транспортну систему.

15. Організація засідань міської комісії з безпеки дорожнього руху надання пропозицій щодо вдосконалення організації дорожнього руху.

16. Організація та проведення конкурсів на виконання науково-дослідних, дослідно-практичних та інших робіт у сфері повноважень управління.

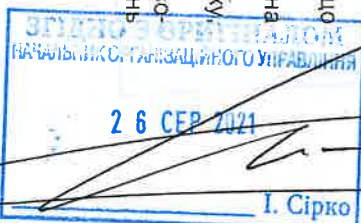
2.3. Повноваження управління безпеки департаменту міської мобільності та вуличної інфраструктури

1. Аналітичне, консультативне, інформаційне та організаційне забезпечення здійснення визначених законодавством України повноважень з питань забезпечення законності, правопорядку, безпеки, охорони прав і законних інтересів громадян на території на території Львівської міської територіальної громади.

2. Організація забезпечення особистої безпеки, життя та здоров'я посадових осіб міської ради під час виконання службових обов'язків, охорони адміністративних будівель, приміщень, у яких функціонують виконавчі органи міської ради.

3. Розвиток та підтримка загальноміської системи відеонагляду.

4. Збирання інформації, обмін нею з правоохоронними органами та аналітичне забезпечення заходів щодо запобігання, зупинення та розкриття правопорушень на території на території Львівської міської територіальної громади.



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

6. Підготовка і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо організації території та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення, розробки проєктів збереження, відтворення та розвитку природних ресурсів.

7. Розробка та подання на затвердження міській раді правил благоустрою Львівської міської територіальної громади у частині охорони довкілля.

8. Проведення єдиної політики у Львівській міській територіальній громаді щодо організації робіт з озеленення.

9. Розгляд попередніх планів угодження використання природних ресурсів місцевого значення на території Львівської міської територіальної громади, внесення пропозицій щодо розміщення, спеціалізації і розвитку підприємств та організації незалежно від форм власності.

10. Оформлення та видача актів обстеження зелених насаджень (дерев, кущів, газонів та квітників на території Львівської міської територіальної громади), які підлягають видаленню чи пересаджуванню у зв'язку із їхнім санітарним, аварійним чи незадовільним станом, із забудовою земельних ділянок, та для впорядкування зелених насаджень на території Львівської міської територіальної громади.

11. Оформлення та видача актів технічного обстеження зелених насаджень з метою визначення їх якісного стану та відновної вартості.

12. Надання ордерів на видалення зелених насаджень відповідно до актів обстеження із нарахуванням відновної вартості зелених насаджень згідно з нормами законодавства України.

13. Погодження заяви про наміри нового будівництва, розширення, реконструкції та технічного переоснащення об'єктів промислового та цивільного призначення у частині оцінки впливів на довкілля.

14. Проведення заходів (зустрічі з мешканцями міста, громадськості), конференцій, симпозіумів, з метою поширення екологічних знань, організації екологічної освіти та екологічного виховання.

15. Підготовка і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію території і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, які підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, які мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, котрі охороняються законом; оголошення у місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу.

16. Погодження клопотань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення.

організації, їх озелененням, охороною зелених насаджень, водних об'єктів тощо.

12. Погодження проектів палацово-паркових, паркових та інших ландшафтних перетворень.

13. Організація робіт з озеленення у межах здійснення функцій уповноваженої особи.

14. Видача наказів щодо організації та здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель на території Львівської міської територіальної громади.

15. Забезпечення виявлення самовільно зайнятих земель на території Львівської міської територіальної громади.

16. Укладання додаткових угод до діючих договорів оренди землі та суборенди земельних ділянок без прийняття відповідного рішення Львівської міської ради (за винятком договорів оренди землі, на яких відсутні об'єкти нерухомого майна, та договорів оренди земельних ділянок, наданих для обслуговування тимчасових споруд (павільйонів, кіосків, тощо).

16.1. Щодо зміни сторони орендаря/суборендаря у разі набуття права власності іншою особою на об'єкт/об'єкти нерухомого майна (житловий будинок, будівлю або споруду), що розташовані на орендованій/суборендованій земельній ділянці, без зміни істотних умов договорів (за винятком орендної плати за землю), цільового призначення та мети використання земельної ділянки.

16.2. Щодо поновлення договорів оренди/суборенди землі на той самий строк без зміни істотних умов договорів (за винятком орендної плати за землю), цільового призначення та мети використання земельної ділянки, у разі належного виконання орендарями/суборендарями обов'язків за умовами договорів

17. Забезпечення ведення претензійної і позовної роботи, забезпечення здійснення представництва інтересів Львівської міської ради, виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради з питань, визначених актами міської ради та її виконавчого комітету (самопредставництво органів місцевого самоврядування).

2.1. Повноваження управління екології та природних ресурсів департаменту містобудування

1. Подання пропозицій щодо розподілу використання коштів фонду охорони навколишнього природного середовища Львівської міської територіальної громади.

2. Здійснення збору та аналізу інформації щодо фактичного використання коштів фонду охорони навколишнього природного середовища Львівської міської територіальної громади.

3. Подання висновків та пропозицій міській раді про проведення екологічної експертизи щодо об'єктів чи виду діяльності.

4. Погодження поточних та перспективних планів роботи підприємств, установ та організації з питань охорони довкілля.

5. Подання пропозицій щодо формування транспортної мережі Львівської міської територіальної громади та розвитку транспортної інфраструктури Львівської міської територіальної громади у частині додержання вимог громадської безпеки.

6. Погодження посвідчення членів громадських формувань відповідно до законодавства України.

7. Ведення реєстру громадських формувань, зареєстрованих та/або діючих на території Львівської міської територіальної громади.

8. Ведення актуального переліку членів громадських формувань Львівської міської територіальної громади з контактними даними.

9. Співпраця з управлінням "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики у боротьбі з дитячою бездоглядністю і правопорушеннями дітей.

10. Участь у реалізації державної політики у сфері інформаційної безпеки України, співпраця з правоохоронними органами щодо своєчасного виявлення, запобігання та нейтралізації кіберзагроз.

11. Надання послуг інформаційно-консультативного характеру з питань забезпечення законності, правопорядку, безпеки, охорони прав і законних інтересів громадян та об'єктів на території Львівської міської територіальної громади.

12. Розгляд справ про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою і третьою статті 122, частинами першою і другою статті 152¹ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3. Повноваження управління капітального будівництва

1. Представництво інтересів управління у судах України.

4. Повноваження районної адміністрації

1. Прийняття рішень про списання багатоквартирних будинків в установленому виконавчим комітетом порядку.

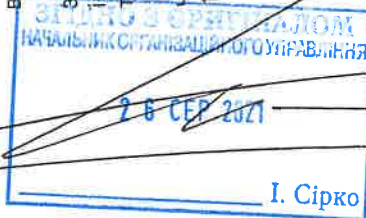
2. Сприяння створенню та діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків на території району, участь в установчих зборах.

3. Розгляд та вжиття заходів у встановленому міською радою та виконавчим комітетом порядку щодо фактів порушення розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, малих архітектурних форм.

4. Координація роботи з метою ліквідації стихійної торгівлі на території району.

5. Контроль за забезпеченням своєчасної сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів, ліквідацією заборгованості заробітної плати, детінізації заробітної плати.

6. Забезпечення демонтажу самовільно встановлених: парканів, тимчасових споруд, обмежувальних паркувальних пристроїв, які перешкоджають під'їзду автомобілів швидкої медичної допомоги, поліції, пожежної, рятувальної, аварійно-відновлювальної техніки до житлових



будинків, обмежувачів швидкості руху автотранспорту тощо та інших визначених споруд у Львівській міській територіальній громаді.

7. Надання дозволів на встановлення огорож в установленому виконавчим комітетом порядку.

8. Забезпечення належного санітарного і технічного утримання зупинки міського пасажирського транспорту, які обліковуються на балансі районної адміністрації.

9. Визначення місць на території району міста для встановлення інформаційних щитів, стендів, дошок тощо для безкоштовного розміщення оголошень, плакатів, афіш, газет тощо, які можна розклеювати виключно на цих щитах.

10. Надання дозволів на заміну індивідуального газового обладнання.

11. Визначення переліку об'єктів та видів громадських та суспільно-корисних робіт для засуджених та порушників, на яких судом накладено покарання та адміністративне стягнення у вигляді громадських робіт або суспільно-корисних робіт.

12. Порушення клопотання у виняткових випадках для утримання у будинках-інтернатах громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, які мають дітей.

13. Забезпечення благоустрою району у межах визначених Львівською міською радою.

14. Організація капітального, поточного ремонтів доріг, вулиць і тротуарів, влаштування громадських просторів та інших об'єктів благоустрою, за винятком магістральних вулиць, які потребують заміни всіх інженерних мереж, та вулиць з прокладеними трамвайними коліями.

15. Ведення обліку дитячих та дитячо-спортивних майданчиків, що перебувають на обслуговуванні підпорядкованих підприємств, контролю за їх технічним станом.

16. Виконання функцій організатора конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, у якому не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

17. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання особи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці; ведення Реєстру територіальної громади.

18. Присвоєння адрес у порядку встановленому виконавчим комітетом.

19. Прийняття рішень про переведення садових будинків у житлові.

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

21. Зміна, укладення договору найму житлових приміщень, приєднання звільнених житлових приміщень в порядку, встановленому виконавчим комітетом.

22. Підготовка розпоряджень щодо видалення аварійних, сухостійних та фаутичних дерев; у процесі ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної

* крім надання послуг мешканцям приєднаних територіальних громад

України "Про регулювання містобудівної діяльності" та "Про відповідальність за порушення у сфері містобудівної діяльності".

2. Повноваження департаменту містобудування

1. На підставі затверджені міською радою містобудівної документації підготовка висновків і пропозицій щодо визначення території, вибору, викупу (випуку) та надання земель для містобудівних потреб.

2. На підставі рішень ради або судових рішень укладення договорів купівлі-продажу земельних ділянок, договорів купівлі-продажу прав оренди земельних ділянок, у тому числі викуплених з аукціону, договорів міні земельних ділянок, договорів оренди та суборенди земельних ділянок, договорів суперффіцію, договорів про встановлення земельних сервітутів, договорів (угод) про відшкодування втрач від недоотримання коштів за фактичне землекористування, договорів емфітевзису, інших цивільно-правових угод, підписання змін та доповнень до вищезазначених договорів, розірвання договорів, на підставі ухвал міської ради, накладення та зняття заборон на земельні ділянки.

3. Координація у межах своєї компетенції діяльності підприємств, установ та організацій будь-якої форми власності, які виконують роботи з підготовки і комплектування вихідних даних на проєктування, виготовлення технічних документів із землеустрою, надають інші послуги у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин.

4. Розробка та впровадження за погодженням з департаментом економічного розвитку тарифів для оплати послуг, які надаються підпорядкованими підприємствами, здійснення контролю за їх дотриманням.

5. Подання міській раді висновків та пропозицій щодо проведення екологічного аудиту, укладення на підставі рішення ради договорів на проведення екологічного аудиту.

6. Здійснення у межах повноважень контролю за дотриманням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення.

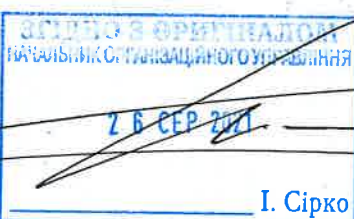
7. Подання висновків та пропозицій міській раді про проведення екологічної експертизи щодо об'єктів чи виду діяльності; організація проведення екологічної експертизи на підставі відповідного рішення ради у межах здійснення функцій уповноваженої особи.

8. Погодження поточних та перспективних планів роботи підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів.

9. Подання пропозицій щодо організації території та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

10. Забезпечення розроблення та подання на затвердження міською радою Правил благоустрою Львівської міської територіальної громади.

11. Здійснення контролю за станом благоустрою та утриманням території, інженерних споруд і об'єктів, підприємств, установ та



13. Підготовка висновків та пропозицій про розміщення на території Львівської міської територіальної громади місць чи об'єктів для зберігання та захоронення відходів, сфера екологічного впливу функціонування яких згідно з діючими нормативами включає Львівську міську територіальну громаду.

14. Розгляд питань та надання пропозицій про відвід земельних ділянок для розміщення відходів і будівництва об'єктів поводження з відходами.

15. Визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами

16. Виконання вимог законодавства України про відходи.

17. Здійснення контролю та вжиття відповідних заходів реагування та звернення до компетентних органів щодо притягнення до відповідальності осіб, установ, підприємств та організацій за несанкціоноване скидання сміття у непередбачених для цього місцях та створення стихійних сміттєзвалищ.

Розділ VII. Повноваження виконавчих органів, які підпорядковані заступнику міського голови з містобудування

1. Повноваження інспекції державного архітектурно-будівельного контролю

1. Контроль за дотриманням законодавства України у сфері містобудівної діяльності, вимог будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проєктування об'єктів містобудування, проєктної документації.

2. Надання (отримання, реєстрації), повернення (відмови у видачі) чи анулювання (скасування реєстрації) документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, прийняття в експлуатацію закінчених будівельних об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих у межах Львівської міської територіальної громади.

3. Контроль за виконанням приписів про усунення порушень вимог законодавства України у сфері містобудівної діяльності, державних будівельних норм, стандартів та правил.

4. Проведення перевірок відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт, будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, які застосовуються у будівництві, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, технічним умовам, затвердженим проєктним вимогам, рішенням, а також своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проєктною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у передбачених законодавством випадках паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації.

5. Розгляд справ про правопорушення у сфері містобудівної діяльності з прийняттям відповідних рішень згідно з вимогами Законів

та надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених насаджень загрожує життю, здоров'ю громадян чи майну громадян або юридичних осіб.

23. Контроль за виконанням своїх функцій виконавцями послуг з водо-, теплопостачання та водовідведення.

24. Здійснення функцій органу опіки та піклування на території району, окрім питань щодо прийомих сімей та дитячих будинків сімейного типу.

25. Утворення та забезпечення функціонування на території району комісії з питань захисту прав дитини.

26. Участь у судових засіданнях представника органу опіки та піклування з метою захисту прав та інтересів дітей.

27. Звернення до судових органів з позовними завами, скаргами щодо справ про виселення громадян з жилих приміщень, у яких вони незаконно проживають; визнання осіб такими, які втратили право на користування жилими приміщеннями; з інших справ, які виникають у процесі здійснення наданих районній адміністрації повноважень, забезпечення здійснення працівниками юридичного відділу у судових справах самопредставництва від районної адміністрації.

28. Розгляд справ про адміністративні правопорушення, які відповідно до закону належать до її відання.

29. Утворення та забезпечення діяльності:

29.1. Адміністративної комісії.

29.2. Комісії з питань захисту прав дитини.

29.3. Опікунської ради.

29.4. Призовної комісії.

29.5. Спостережної комісії.

29.6. Інших комісій, утворених рішеннями виконавчого комітету та

розпорядженнями Львівського міського голови.

30. Сприяння в організації та проведенні референдумів і виборів.

31. 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 (перевірок) установ та організації незалежно від форм власності, а також населення, наказу військового комісара про оголошення мобілізації.

32. Ведення Державного реєстру виборців.

33. Підготовка подань до суду про доцільність призначення опікунів і піклувальників над недієздатними та обмежено дієздатними особами, надання згоди на здійснення від їх імені правочинів.

34. Призначення помічників дієздатних особам, які за станом здоров'я не можуть самотійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки.

35. Організація проведення підприємствами, організаціями, установами на підвідомчій території комплексу заходів щодо запобігання та реагування на надзвичайні ситуації, здійснення контролю за підготовкою органів управління, сил і засобів до дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій, контроль за накопиченням, використанням об'єктових резервів

СЕРВІСНО-ОПЕРАТОР
НАЦІОНАЛЬНИЙ ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІННЯ

26 СЕР 2024

I. Сірко

матеріально-технічних засобів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

36. Організація та керівництво за проведеньням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемії, епізоотії інших надзвичайних ситуацій, інформування про них населення, залучення до цих робіт підприємств, устанів та організації, а також населення.

37. Організація та здійснення евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення.

38. Забезпечення цивільного захисту на відповідній території.

39. Забезпечення реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки на суб'єктах господарювання, які належать до сфери їх управління та можуть створити реальну загрозу виникнення аварії.

40. Розроблення та забезпечення реалізації програм і планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема скерованих на захист населення і території від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

41. Координація діяльності формувань цивільного захисту, здійснення контролю за готовністю до дій за призначенням.

42. Забезпечення оповіщення та інформування населення про загрозу виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі у доступній формі для осіб з вадами зору та слуху.

43. Організація робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на відповідній території, а також радіаційного, хімічного, біологічного медичного захисту населення від наслідків таких ситуацій.

44. Розроблення та здійснення заходів, скерованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання в особливий період.

45. Створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

46. Завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

47. Взаємодія з органами виконавчої влади, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту.

48. Організація та забезпечення життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій.

49. Функціонування комісій з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а у разі виникнення надзвичайних ситуацій – спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби), забезпечення їх функціонування.

50. Забезпечення навчання з питань цивільного захисту працівників районної адміністрації та підпорядкованих підприємств, здійснення підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях.

51. Організація виконання вимог законодавства щодо використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту, а саме найпростіших споруд комунальної форми власності.

52. Планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення.

53. Здійснення контролю за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту, а саме найпростіших споруд комунальної форми власності

54. Реалізація заходів, скерованих на поліпшення пожежної безпеки підпорядкованих комунальних підприємств.

55. Забезпечення складення довідок про визнання особи постраждалою внаслідок надзвичайної ситуації, списків (реєстрів) постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації, відповідно до яких надається матеріальна допомога, списків загиблих осіб на підставі їх ідентифікації.

56. Розгляд та вжиття заходів у встановленому місцякою радою та виконавчим комітетом порядку щодо фактів порушення розміщення літніх майданчиків.

57. Прийняття рішень щодо місць розміщення контейнерних майданчиків.

5. Повноваження управління з питань поведження з відходами

1. Розробка пропозицій та подання на затвердження у встановленому порядку норм накопичення побутових відходів.

2. Здійснення оперативного контролю за роботою підприємств, які надають послуги з вивезення твердих побутових відходів.

3. Визначення території для розміщення відходів відповідно до законодавства України.

4. Здійснення контролю за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами.

5. Подання на затвердження виконавчому комітету схем санітарного очищення.

6. Організація збирання і видалення побутових відходів, у тому числі відходів дрібних виробників.

7. Розробка та впровадження програм поводження з відходами, у тому числі щодо сортування ТПВ.

8. Вжиття заходів для стимулювання суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у сфері поводження з відходами, з метою забезпечення їх ефективності та належного функціонування.

9. Вирішення питань щодо розміщення на території Львівської міської територіальної громади об'єктів поводження з відходами.

10. Вжиття заходів щодо ліквідації несанкціонованих контейнерних майданчиків.

11. Здійснення контролю за раціональним використанням та безпечним поводженням з відходами на території Львівської міської територіальної громади.

12. Вжиття заходів щодо ліквідації несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів.

Візи:

В. о. начальника управління
"Секретаріат ради"

Директор юридичного
департаменту

Член редакційної комісії

Секретар ради



М.Рудницька

Г.Пайонкевич



М.Лопач

М.Лопачак





ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА
4 сесія 8-го скликання

КОПІЯ

УХВАЛА
м. Львів

від 15.03.2021

№ 351

Про затвердження Програми
"Успішний педагог" на 2021 рік

З метою покращення якості надання освітніх послуг у закладах освіти Львівської міської територіальної громади, підтримки успішних і талановитих педагогів, керуючись Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про освіту", "Про загально середню освіту", відповідно до ухвали міської ради від 29.12.2020 № 29 "Про бюджет Львівської міської територіальної громади на 2021 рік", міська рада ухвалила:

1. Затвердити Програму "Успішний педагог" на 2021 рік (додається).
2. Управлінню освіти департаменту гуманітарної політики розробити та подати на затвердження виконавчому комітету Порядком визначення переможців Програми "Успішний педагог" на 2021 рік.
Відповідальний: начальник управління освіти департаменту гуманітарної політики.
3. Контроль за виконанням ухвали покласти на заступника міського голови з гуманітарних питань.

ЗІДНО З ОРГАНІЗАЦІОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
28 СЕР 2021
I. Сірко



Міський голова

А. Садовий

Додаток
Затверджено
ухвалою Міської ради
від 25.09.2021 № 35/1

ПРОГРАМА
"Успішний педагог" на 2021 рік

1. Мета і завдання

1.1. Метою Програми "Успішний педагог" на 2021 рік (надалі – Програма) є підвищення ролі та значення педагогічної професії через виявлення та підтримку талановитих і успішних педагогів, захоочення їх за участю у роботі, активну участь у громадській, спортивній, мистецькій, виховній, науковій діяльності, а також покращення якості надання освітніх послуг у закладах освіти Львівської міської територіальної громади.
1.2. Завданнями Програми є фінансова підтримка талановитих та успішних педагогів через надання їм разових грошових винагород.

2. Порядок реалізації Програми

2.1. Кандидатури претендентів на участь у Програмі можуть подавати заклади освіти відповідно до Порядку визначення переможців Програми "Успішний педагог" на 2021 рік, затвердженого виконавчим комітетом за погодженням з постійною комісією освіти і науки.
2.2. Учасниками Програми можуть бути всі педагоги закладів освіти Львівської міської територіальної громади.
2.3. Розподіл коштів для отримання 100 разових грошових винагород здійснюється за таким принципом:
2.3.1. 50 премій для педагогів, які працюють у закладах загальної середньої освіти.
2.3.2. 40 премій для педагогів, які працюють у закладах дошкільної освіти.
2.3.3. 10 премій для педагогів, які працюють у закладах позашкільної освіти.

2.4. Подання заявок на участь у Програмі розпочинається з наступного дня після затвердження Порядку визначення переможців Програми "Успішний педагог" на 2021 рік і здійснюється до 05 жовтня 2021 року (включно).

2.5. Конкурсний відбір серед кандидатів на отримання грошових винагород здійснює відповідно до Порядку визначення переможців Програми "Успішний педагог" на 2021 рік комісія, яку утворює директор департаменту гуманітарної політики та до складу якої обов'язково входять представники громадськості.

2.6. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини складу.

2.7. Рішення комісії оформляється протоколом та подається у п'ятиденний термін на розгляд та затвердження директору департаменту гуманітарної політики.

Згідно з оригіналом
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
25 СЕР 2021
І. Сірко

2.8. За результатами конкурсу управління освіти департаменту гуманітарної політики оголошує переможців Програми.
2.9. Управління освіти департаменту гуманітарної політики здійснює контроль за реалізацією Програми.

2.10. Засідання комісії є публічним, забезпечується онлайн-трансляція та відеозапис, які розміщуються на офіційній порталі Львівської міської ради.

2.11. У разі невикористання в одній із категорій певної кількості премій скеровувати їх за рішенням конкурсної комісії на премії інших категорій педагогічних працівників.

3. Фінансування видатків, пов'язаних з виплатою грошових винагород

3.1. Виплата грошових винагород здійснюється за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади, передбачених у кошторисі управління освіти департаменту гуманітарної політики за:

3.1.1. КПКВК МБ 0611010 "Надання дошкільної освіти".
3.1.2. КПКВК МБ 0611021 "Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої".

3.1.3. КПКВК МБ 0611070 "Надання позашкільної освіти закладами позашкільної освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми".

3.2. Розмір одноразової грошової винагороди становить 25 000 грн. (без врахування оподаткування).

3.3. Грошові винагороди призначаються один раз на рік.

3.4. Виплату грошових винагород здійснює централізована бухгалтерія управління освіти департаменту гуманітарної політики на підставі розпорядження Львівського міського голови.

3.5. Кошти згідно з цією Програмою повинні бути виплачені до кінця відповідного бюджетного періоду.

Секретар ради М. Попачак
Віза: 
Начальник управління освіти 
3. Довганик 

Візи:

00167

Начальник управління
"Секретаріат ради"

Ю.Лукашевський

16.03.2021

Начальник організаційного
управління

І.Сірко

В.о. Начальник управління освіти

М.Васюта
З.Довганик 16.03.2021

Директор юридичного
департаменту

Г.Пайонкевич

В. о. заступника міського голови з
гуманітарних питань

А.Москаленко

Голова постійної комісії освіти і
науки

В.Христенко

Головний заст. голови комісії
Голова постійної комісії фінансів
та планування бюджету

М.Васюта
Н.Шелестак

Голова постійної комісії
законності, депутатської
діяльності, свободи слова та
безпеки

У.Пак

Секретар ради

М.Лопчак

2.4. Учасники, яким буде надана фінансова підтримка, впродовж тижня після проведення заходу, зобов'язані надати управлінню освіти департаменту гуманітарної політики всі підтверджуючі документи.

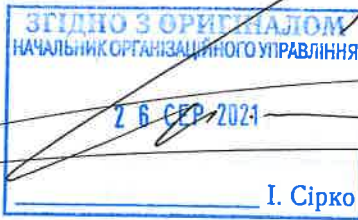
2.5. Керівна рада залишає за собою право розгляду поданих документів претендентами до прийняття цієї ухвали у поточному році.

3. Фінансування

3.1. Виплата фінансової підтримки для участі в інтелектуальних турнірах, конкурсах, олімпіадах, змаганнях тощо здійснюється через перерахування коштів на особистий картковий рахунок отримувача фінансової підтримки або уповноваженої особи, відкритий у банківській установі України державної форми власності.

Начальник управління
освіти

ol. Vasuta
3. Довганик



Львівська міська рада
4 сесія 8-го скликання



УХВАЛА
м. Львів

Від 25.03.2021

№ 352

Про затвердження Програми підтримки обдарованої молоді Львівської міської територіальної громади

Відповідно до Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", ст. 27 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.09.2011 № 1099, з метою створення належних умов для виявлення та підтримки обдарованої молоді, розвитку її інтересів, схильностей та обдарувань міська рада ухвалила:

1. Затвердити Програму підтримки обдарованої молоді Львівської міської територіальної громади (додається).
2. Управлінню освіти департаменту гуманітарної політики:
 - 2.1. Розробити та подати на затвердження виконавчому комітету порядок використання коштів на надання фінансової підтримки (одноразової грошової виплати (допомоги) для участі в інтелектуальних турнірах, конкурсах, олімпіадах, змаганнях тощо Програми підтримки обдарованої молоді Львівської міської територіальної громади.
 - 2.2. Забезпечити реалізацію Програми підтримки обдарованої молоді Львівської міської територіальної громади.

Відповідальний: начальник управління освіти департаменту гуманітарної політики.

3. Контроль за виконанням ухвали покласти на заступника міського голови з гуманітарних питань



Міський голова

А. Садовий

Додаток
Затверджено
ухвалою Міської ради
від 28.05.2021 № 352

ПРОГРАМА
підтримки обдарованої молоді Львівської територіальної громади

1. Загальна частина

1.1. Програма підтримки обдарованої молоді Львівської міської територіальної громади (надалі – Програма) розроблена з метою створення належних умов для виявлення та підтримки обдарованої молоді, розвитку її інтересів, схильностей та обдарувань та забезпечення сприятливих умов для самореалізації у сучасному суспільстві.

1.2. Програма діє у 2021 році.

2. Мета та завдання

2.1. Метою Програми є надання фінансової підтримки талановитим учням, які стали переможцями міських учнівських Інтернет-олімпіад, Міжнародних, Всеукраїнських предметних олімпіад, інтелектуальних конкурсів, турнірів, учасниками науково-пошукових конференцій.

2.2. Завданнями Програми є:
2.2.1. Фінансова підтримка обдарованої молоді через виплату одноразових премій відповідно до Положення, наведеного у додатку 1 до цієї Програми.

2.2.2. Фінансова підтримка обдарованої молоді (об'єднанням) для надання можливостей участі в інтелектуальних турнірах, конкурсах, олімпіадах, змаганнях тощо відповідно до Положення, наведеного у додатку 2 до цієї Програми.

2.3. Відзначення учнів закладів загальної середньої освіти Львівської міської територіальної громади, які стали у 2020/2021 навчальному році переможцями міських учнівських Інтернет-олімпіад з базових дисциплін:

2.3.1. За I місце – грошовою винагородою у розмірі 5000 грн (без врахування оподаткування).

2.3.2. За II місце – грошовою винагородою у розмірі 3 000 грн (без врахування оподаткування).

2.3.3. За III місце – грошовою винагородою у розмірі 2 000 грн (без врахування оподаткування).

2.4. Відзначення випускників закладів загальної середньої освіти Львівської міської територіальної громади, які у 2020/2021 навчальному році за результатами зовнішнього незалежного оцінювання з базової дисципліни отримали:

2.4.1. 200 балів – грошовою винагородою у розмірі 5000 грн (без врахування оподаткування).

2.4.2. 400 балів – грошовою винагородою у розмірі 10 000 грн (без врахування оподаткування).

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
7 8 СЕР 2021
I. Сірко

ПОЛОЖЕННЯ
про надання фінансової підтримки (одноразової грошової виплати (допомоги) для участі в інтелектуальних турнірах, конкурсах, олімпіадах, змаганнях у рамках Програми підтримки обдарованої молоді Львівської міської територіальної громади

Фінансова підтримка (одноразова грошова виплата (допомога) (індивідуальна або команда) обдарованій молоді (об'єднанням) надається з метою участі в інтелектуальних турнірах, конкурсах, олімпіадах, змаганнях тощо для інтеграції обдарованої молоді у світовий освітній інтелектуальний простір.

Команда – це об'єднання учнів закладів загальної середньої освіти Львівської міської територіальної громади на чолі з керівником з метою участі в олімпіадах, турнірах, конкурсах тощо.

1. Розмір фінансової підтримки

1.1. Фінансова підтримка (одноразова грошова виплата (допомога) надається відповідно до Порядку використання коштів на надання фінансової підтримки (одноразової грошової виплати (допомоги) для участі в інтелектуальних турнірах, конкурсах, олімпіадах, змаганнях тощо Програми.

1.2. Розмір фінансової підтримки визначається рішенням керівної ради Програми.

1.3. Учень або учнівська команда, якій буде надана фінансова підтримка, отримує одноразову грошову виплату, яка не повинна перевищувати 75% загальної вартості витрат на участь в інтелектуальних турнірах, конкурсах, олімпіадах, змаганнях тощо.

2. Порядок визначення претендентів на отримання фінансової підтримки

2.1. Фінансова підтримка надається учням або учнівським командам для участі в інтелектуальних турнірах, конкурсах, олімпіадах, змаганнях тощо (міжнародного та всеукраїнського рівня).

2.2. Для отримання фінансової підтримки учасники у термін за 30 днів до участі у заходах подають на розгляд керівної ради Програми:

2.2.1. Лист-запрошення, що підтверджує участь у заходах.

2.2.2. Мотиваційний лист уповноваженої особи або закладу освіти номінанта.

2.2.3. Копію документа, який засвідчує особу, уповноважену для супроводу номінанта або команди на отримання фінансової підтримки.

2.2.4. Кошторис витрат, завірених керівником закладу освіти.

2.2.5. Останній день подання документів – 30 листопада 2021 року.

2.3. Керівна рада більшістю голосів ухвалює рішення про надання/не надання та розмір фінансової підтримки для учасників Програми.

Додаток 1 до Програми

ПОЛОЖЕННЯ

про премію Львівської міської ради обдарованій молоді у рамках Програми підтримки обдарованої молоді Львівської міської територіальної громади

Премія Львівської міської ради обдарованій молоді (надалі – Премія) встановлена з метою виявлення та підтримки обдарованої молоді, заохочення за успіхи у навчанні та науковій діяльності.

1. Порядок визначення претендентів на отримання одноразових премій

1.1. Премію можуть отримати талановиті учні за особисті досягнення в інтелектуальних конкурсах, турнірах, олімпіадах, а саме:

- 1.1.1. Переможці та призери міжнародних олімпіад.
- 1.1.2. Переможці та призери IV етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.
- 1.1.3. Переможці та призери Всеукраїнських конкурсів наукових робіт.
- 1.1.4. Переможці та призери міжнародних та всеукраїнських інтелектуальних конкурсів, турнірів.
- 1.2. Учасниками конкурсу можуть бути всі учні та випускники закладів освіти Львівської міської територіальної громади.
- 1.3. Один учень або випускник може отримати премію один раз на два роки.

1.4. Премію можуть отримати учні або випускники, які навчаються у закладах загальної середньої освіти та професійно-технічних навчальних закладах Львівської міської територіальної громади та які отримали конкурсний бал у розмірі не менше 50 відсотків від максимального набраного конкурсного балу, у кількості не більше 30 премій по 10 000 грн (без врахування оподаткування).

1.5. Розгляд документів для отримання Премії проводить управління освіти департаменту гуманітарної політики з 13 вересня до 13 жовтня 2021 року.

1.6. При прийомі документів враховуються досягнення за попередній навчальний рік.

1.7. Відбір кандидатів на отримання премій здійснює, відповідно до Положення, керівна рада.

1.8. При визначенні переможців керівна рада керується критеріями відповідно до пункту 3 цього Положення.

1.9. Засідання керівної ради є правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини складу.

1.10. Рішення керівної ради оформляється протоколом та подається у п'ятиденний термін на розгляд та затвердження директору департаменту гуманітарної політики.

1.11. За результатами відбору управління освіти департаменту гуманітарної політики оголошує найкращих представників обдарованої молоді Львівської міської територіальної громади.

1.12. Управління освіти департаменту гуманітарної політики здійснює контроль за реалізацією Програми.

2. Порядок подання документів претендентами на отримання одноразових премій

2.1. На розгляд керівної ради претенденти на отримання премій подають такі документи:

- 2.1.1. Мотиваційний лист кандидата (одна сторінка друкованого тексту, шрифт – Arial, розмір шрифту – 12).
- 2.1.2. Копію свідоцтва про народження або копія паспорта кандидата на винагороду та копію реєстраційного номера облікової картки платника податків.

2.1.3. Копії дипломів, грамот або інших документів, які засвідчують перемоги в олімпіадах, конкурсах, турнірах тощо, участь у міжнародних та всеукраїнських проектах, конференціях, конгресах, участь в онлайн-курсах, майстер-класах, тренінгах.

2.1.4. Рекомендаційні листи (не більше 3 листів).

2.1.5. Заяву на ім'я начальника управління освіти департаменту гуманітарної політики.

2.2. Подача документів здійснюється у паперовій формі через Центр надання адміністративних послуг Львівської міської ради (із зазначенням згоди на обробку персональних даних кандидата).

2.3. Паке́т документів, у якому відсутні документи, перелічені у підпунктах 2.1.1-2.1.5 вважається неповним і до розгляду не приймається.

3. Критерії оцінювання претендентів на отримання одноразових премій

3.1. Оцінювання претендентів на отримання премій здійснюється у бальній системі, а саме:

3.1.1. Наявність нагород міжнародного рівня (10 балів).

3.1.2. Наявність нагород всеукраїнського рівня (8 балів).

3.1.3. Участь у міжнародних та всеукраїнських проектах, конференціях, конгресах, участь в онлайн-курсах, майстер-класах, тренінгах, підтверджених сертифікатом (6 балів).

3.1.4. Участь у громадській та волонтерській діяльності; учнівському самоврядуванні (4 бали).

3.1.5. Оцінка рекомендації (3 бали).

3.1.6. Оцінка мотиваційного листа (4 бали).

4. Премія

4.1. На підставі рішення керівної ради найкращі представники обдарованої молоді Львівської міської територіальної громади отримують одноразову премію у розмірі 10 000 грн (без врахування оподаткування).



4.2. Фінансування виплати премії Львівської міської ради здійснюється через перерахування коштів на особистий картковий рахунок отримувача премії або уповноваженої особи, відкритий у банківській установі України державної форми власності.

Начальник управління освіти

J. Dova
3. Довганик

2.4.3. 600 балів – грошовою винагородою у розмірі 20 000 грн (без врахування оподаткування).

3. Фінансове забезпечення

3.1. Фінансове забезпечення Програми здійснюється за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади на поточний бюджетний період.

3.2. Головним розпорядником коштів Програми є управління освіти департаменту гуманітарної політики.

3.3. Виплати здійснюються на підставі розпорядження Львівського міського голови.

4. Керування Програмою

4.1. Керівництво та реалізацію Програми здійснює керівна рада, яку утворює директор департаменту гуманітарної політики.

4.2. До складу керівної ради входять представники виконавчих органів, депутати міської ради, представники громадської ради при управлінні освіти департаменту гуманітарної політики.

5. Очікувані результати

5.1. Створення належних умов для виявлення та підтримки обдарованої молоді, розвитку її інтересів, схильностей та обдарувань.

5.2. Заохочення за успіхи у навчанні та науковій діяльності.

5.3. Забезпечення сприятливих умов для самореалізації творчої особистості у сучасному суспільстві, участі в інтелектуальних конкурсах, турнірах, олімпіадах.

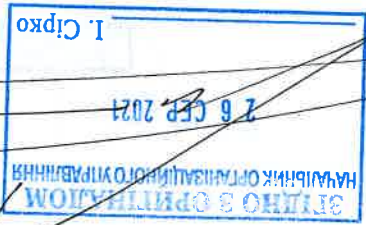
Секретар ради

М. Лопачак

Віза:

Начальник управління освіти

J. Dova
3. Довганик



Візи:

00166

Начальник управління
"Секретаріат ради"

Ю.Лукашевський

16.03.2021

Начальник організаційного
управління

І.Сірко

Начальник управління освіти

Л.Васюта
З.Довганик 16.03.2021

Директор юридичного
департаменту

Г.Пайонкевич

В. о. заступника міського голови з
гуманітарних питань

А.Москаленко

Голова постійної комісії освіти і
науки

В.Христенко

Головуючий - заст. голови комісії
Голова постійної комісії фінансів
та планування бюджету

Н.Васюта
Н.Шелестак

Голова постійної комісії
законності, депутатської
діяльності, свободи слова та
безпеки

У.Пак

Секретар ради

М.Лопачак

25.08.2021

Інформаційний запит - Щодо проєктів ухвал Львівської міської ради у 2021 р.

Відповісти всім | ▾



Видалити

Небажана пошта | ▾



Інформаційний запит - Щодо проєктів ухвал Львівської міської ради у 2021 р.



Петро Гаразд <foi+request-91352-a80eac10@dostup.pravda.com.ua>

Відповісти всім | ▾

Нд 22.08. 10:06

Загальна скринька Департаменту адміністративних послуг ▾

Вхідні

Доброго дня!

На підставі статей 1, 13, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року, які надають право звертатись із запитами до розпорядників інформації щодо надання публічної інформації, прошу надати наступну інформацію (наступні документи):

1. Копію проєкту ухвали за № 1307 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради" з усіма додатками та візами посадових осіб та голів депутатських комісій ЛМР (в остаточній редакції).
2. Копію проєкту ухвали за № 1064 "Про затвердження Програми підтримки обдарованої молоді Львівської міської територіальної громади" з усіма додатками та візами посадових осіб та голів депутатських комісій ЛМР (в остаточній редакції).
3. Копію проєкту ухвали за № 1061 "Про затвердження Програми "Успішний педагог" на 2021 рік" з усіма додатками та візами посадових осіб та голів депутатських комісій ЛМР (в остаточній редакції).
4. Копію даного запиту з відмітками про реєстрацію.

З повагою,
Петро Гаразд

Будь ласка, використовуйте цю електронну адресу для всіх відповідей на цей запит.
foi+request-91352-a80eac10@dostup.pravda.com.ua

Is agu@lvivcity.gov.ua the wrong address for Freedom of Information requests to Львівська міська рада? If so, please contact us using this form:
https://dostup.pravda.com.ua/change_request/new?body=lviv3

Увага! Це повідомлення та будь-яка відповідь на нього будуть опубліковані на сайті Доступу до Правди



СЕД Львівської міської ради IT-Enterprise
№ 3-Г-ЗПІ-1547-004 від 25.08.2021
Реєстратор: Ахундова Карима Баліяр
Час реєстрації: 9:15
gov.ua/OWA/projection.aspx