

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням сесії Поморянської  
селищної ради від 22.05.2026 року  
№ 2111  
Селищний голова  
Степан БУЗАНОВСЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ містобудування, архітектури,**  
**житлово-комунального господарства та**  
**охорони культурної спадщини**  
**Поморянської селищної ради**  
**Золочівського району**  
**Львівської області**

## 1. Загальні положення

1.1. Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та охорони культурної спадщини (далі - відділ) є структурним підрозділом Поморянської селищної ради Золочівського району Львівської області (далі - селищна рада).

1.2. Структура відділу та його чисельність визначається селищною радою.

1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді та її виконавчому комітету, підпорядкований селищному голові.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

1.5. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи. Юридична адреса Відділу: інд. 80760 Львівська область, Золочівський район, с-ще Поморяни, вул. Січових Стрільців, буд. 25.

## 2. Завдання відділу

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, охорони культурної спадщини в населених пунктах, розташованих на території Поморянської селищної територіальної громади (далі - громади).

2.2. Аналіз стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, коригування, погодження та затвердження містобудівної документації, передбаченої законодавством.

2.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови, поліпшення її архітектурного вигляду.

2.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, відповідно до затвердженої містобудівної документації.

2.5. Організація робіт, пов'язаних із створенням і веденням містобудівного кадастру.

2.6. Координація та здійснення контролю на території громади за виконанням науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

- 2.7. Організація в порядку, визначеному чинним законодавством, створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів, ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань.
- 2.8. Інші питання містобудівної діяльності, визначені законом.
- 2.9. Забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони культурної спадщини на території Поморянської селищної територіальної громади.
- 2.10. Організація роботи щодо виявлення, обліку, охорони, збереження та використання об'єктів культурної спадщини.
- 2.11. Забезпечення виконання вимог законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

### 3. Компетенція відділу

- 3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, надає пропозиції з цих питань.
- 3.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією на території громади, вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, внесення змін до містобудівної документації.
- 3.3. Подає на затвердження селищної ради відповідні місцеві містобудівні програми, містобудівну документацію громади.
- 3.4. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації місцевого рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо визначення території для містобудівних потреб.
- 3.5. Надає пропозиції в межах своїх повноважень щодо режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.
- 3.6. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови на території громади, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.
- 3.7. Забезпечує оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації на місцевому рівні, оприлюднення проектів містобудівної документації на місцевому рівні та доступ до цієї інформації громадськості, оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації на місцевому рівні.
- 3.8. Організовує роботу з ведення містобудівного кадастру, згідно з діючим законодавством.
- 3.9. Регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством, діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території громади.

- 3.10. Надає пропозиції до переліку земельних ділянок, призначених для продажу або передачі в оренду на земельних аукціонах, торгах, конкурсах.
- 3.11. Організовує в установленому законодавством порядку архітектурні і містобудівні конкурси.
- 3.12. Надає в межах своїх повноважень викопіювання з топографічної основи населених пунктів громади для містобудівних потреб.
- 3.13. Готує проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань віднесених до компетенції відділу.
- 3.14. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідні заходи.
- 3.15. Виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.
- 3.16. Забезпечує виконання повноважень органу охорони культурної спадщини відповідно до Закону України «Про охорону культурної спадщини».
- 3.17. Здійснює облік об'єктів культурної спадщини, розташованих на території громади.
- 3.18. Готує пропозиції щодо охорони, збереження та використання об'єктів культурної спадщини.
- 3.19. Забезпечує підготовку та подання документації у сфері охорони культурної спадщини до уповноважених органів.
- 3.20. Організовує виконання заходів щодо охорони пам'яток культурної спадщини.

#### **4.Права відділу**

4.1. Для реалізації своїх повноважень відділ має право:

- 4.1.1. представляти селищну раду в установах, організаціях та підприємствах незалежно від форми власності, в установленому законом порядку з питань, що відносяться до його компетенції;
- 4.1.2. одержувати від інших відділів та посадових осіб селищної ради необхідні для реалізації повноважень документи, матеріали та іншу інформацію;
- 4.1.3. вносити селищному голові пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради з питань, віднесених до його компетенції;
- 4.1.4. залучати до виконання окремих завдань фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за згодою).

#### **5.Керівництво відділу**

- 5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова, в порядку, визначеному законом.

- 5.2. Начальник відділу є посадовою особою селищної ради.
- 5.3. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання завдань відділу.
- 5.4. Начальник відділу виконує обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, та доручення селищного голови.
- 5.5. Начальник відділу розробляє посадові інструкції працівників відділу та пропонує їх до затвердження селищному голові.
- 5.6. Начальник відділу в межах своїх повноважень та на виконання завдань відділу видає вказівки, які є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами відділу, контролює їх виконання.

## **6. Працівники відділу**

- 6.1. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова, в порядку, визначеному законом.
- 6.2. Працівники відділу є посадовими особами селищної ради.
- 6.3. Працівники відділу виконують обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, та виконують доручення керівника відділу.
- 6.4. Працівники відділу підпорядковуються правилам внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.5. Уповноваженим працівником з питань охорони культурної спадщини є спеціаліст I категорії відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та охорони культурної спадщини Поморянської селищної ради.
- 6.6. Повноваження органу охорони культурної спадщини у відділі покладаються на спеціаліста I категорії відділу відповідно до посадової інструкції та розподілу функціональних обов'язків.

## **7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу**

- 7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 7.2. Відділ користується службовими приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною та організаційною технікою, витратними матеріалами та іншим майном селищної ради, необхідними для реалізації повноважень відділу.

## **8. Відповідальність**

- 8.1. Відповідальність за виконання покладених на відділ завдань несе начальник відділу.
- 8.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання передбачених посадовими інструкціями обов'язків, виконання окремих доручень та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

## 9. Заключні положення

- 9.1. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться селищною радою у встановленому законодавством порядку.
- 9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради



Надія СМЕРЕКА