

Положення про старосту

1. Загальні положення

1.1. Положення про старосту (далі – Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України та визначає правовий статус старости, порядок обрання та припинення його повноважень, його права та обов'язки, повноваження, відповідальність, порядок звітування та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

2. Правовий статус старости

2.1. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими актами законодавства України, рішеннями Шептицької міської ради та цим Положенням.

2.2. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, працює у Виконавчому комітеті Шептицької міської ради на постійній основі.

2.3. Шептицька міська рада за пропозицією Шептицького міського голови може прийняти рішення про входження старост до складу Виконавчого комітету Шептицької міської ради за посадою.

2.4. На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для міського голови.

2.5. На старосту поширюються обмеження, визначені Законом України «Про запобігання корупції».

2.6. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, а також цим Положенням.

3. Порядок затвердження та припинення повноважень старости

3.1. Староста затверджується Шептицькою міською радою на строк її повноважень за пропозицією Шептицького міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

3.2. На посаду старости не може бути призначена особа, щодо якої наявні обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, визначені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.3 Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) Шептицьким міським

головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала таку підтримку у старостинському окрузі:

з кількістю жителів до 1500 - більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах;

з кількістю жителів від 1500 до 10 тисяч - більше 17 відсотків голосів;

з кількістю жителів від 10 тисяч до 20 тисяч - більше 14 відсотків голосів;

3.4. За результатами проведеного громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру старости, кількість учасників громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), які підтримали відповідну кандидатуру, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номери паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

3.5. Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана Шептицькою міською радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання Шептицької міської ради.

3.6. Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости затверджується рішенням Шептицької міської ради.

3.7. Підстави припинення повноважень старости визначаються чинним законодавством України.

4. Повноваження старости

Староста:

4.1. Діє в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Шептицької міської ради.

4.2. Бере участь у засіданнях сесії Шептицької міської ради та засіданнях її постійних комісій.

4.3. Має право на гарантований виступ на засіданнях сесії Шептицької міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

4.4. Сприяє жителям відповідного старостинського округу в підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів.

- 4.5. Бере участь в організації виконання рішень Шептицької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням.
- 4.6. Бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу.
- 4.7. Вносить пропозиції до Виконавчого комітету Шептицької міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів Шептицької міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.
- 4.8. Бере участь у підготовці проєктів рішень Шептицької міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу.
- 4.9. Бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу.
- 4.10. Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи Шептицької міської ради про його результати.
- 4.11. Отримує від виконавчих органів Шептицької міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.
- 4.12. Сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському округу.
- 4.13. Здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

5. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- 5.1. Додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Шептицької міської ради та її Виконавчого комітету, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.
- 5.2. Брати участь у засіданнях Виконавчого комітету Шептицької міської ради, виконувати доручення Шептицької міської ради та міського голови, звітувати про їх виконання.
- 5.3. Брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного старостинського округу та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організовувати виконання рішень зборів жителів відповідного старостинського округу та здійснювати моніторинг їх виконання.
- 5.4. Сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм економічного і соціального розвитку, затверджених рішенням Шептицької міської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

- 5.5. Вести прийом жителів відповідного старостинського округу згідно з визначеним графіком прийому, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, охорони здоров'я, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства.
- 5.6. Вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади відповідного старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку, соціального, побутового та транспортного обслуговування жителів.
- 5.7. Приймати від жителів відповідного старостинського округу заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням.
- 5.8. Сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо).
- 5.9. Контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу.
- 5.10. Здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів відповідного старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу.
- 5.11. Здійснювати контроль за станом благоустрою території відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані.
- 5.12. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
- 5.13. Сприяти діяльності органу (органів) самоорганізації населення відповідного старостинського округу та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень.
- 5.14. Дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України.
- 5.15. Забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку.
- 5.16. Забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву.
- 5.17. Надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають та/або мають у володінні (користуванні) земельні ділянки/майно на території відповідного старостинського округу.
- 5.18. Шанобливо ставитися до жителів відповідного старостинського округу та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування.
- 5.19. Здійснювати заходи із ведення господарського обліку на території відповідного старостинського округу.
- 5.20. Організація надання адміністративних послуг та виконання обов'язків адміністратора віддаленого робочого місця Центру надання адміністративних послуг.
- 5.21. Беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.
- 5.22. Здійснювати інші обов'язки у відповідності до чинного законодавства.

6. Права старости

Староста має право:

- 6.1. Офіційно представляти інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Шептицької міської ради.
- 6.2. Брати участь у засіданнях сесії Шептицької міської ради з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради.
- 6.3. Одержувати безоплатно від виконавчих органів Шептицької міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали.
- 6.4. Взаємодіяти з Шептицькою міською радою, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, що розташовані на території територіальної громади, громадськими об'єднаннями, які діють на території територіальної громади, а також іншими суб'єктами та інституціями.
- 6.5. Вносити пропозиції до порядку денного засідань Виконавчого комітету Шептицької міської ради з питань, які стосуються інтересів громади в межах відповідного старостинського округу; оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів відповідного старостинського округу чи інтересів територіальної громади загалом.
- 6.6. Поручувати у Виконавчому комітеті Шептицької міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її виконавчих органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного старостинського округу незалежно від форми власності.
- 6.7. Вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 6.6. даного розділу, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.
- 6.8. Пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу.
- 6.9. Звертатися до державних правоохоронних органів у разі виявлення порушень закону, громадського порядку на території відповідного старостинського округу.
- 6.10. Вчиняти нотаріальні дії відповідно до рішення Виконавчого комітету Шептицької міської ради.
- 6.11. Проводити державну реєстрацію актів цивільного стану відповідно до рішення Виконавчого комітету Шептицької міської ради.
- 6.12. Видавати довідки, перелік яких затверджується рішенням Виконавчого комітету Шептицької міської ради.
- 6.13. Завіряти власний підпис гербовою печаткою.
- 6.14. Брати участь у розробці проєктів нормативно-правових актів.

7. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності

- 7.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства та інші питання діяльності старости визначаються актами Шептицької міської ради, її

виконавчого комітету, Шептицького міського голови та чинним законодавством України.

7.2. Графік прийому старою жителів відповідного старостинського округу затверджується розпорядженням Шептицького міського голови.

7.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється Виконавчим комітетом Шептицької міської ради та фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету територіальної громади.

7.4. У разі тимчасової відсутності старости відповідного старостинського округу (відпустки, тимчасова втрата працездатності, тривале відрадження чи ін.) його обов'язки тимчасово виконує староста, визначений Шептицьким міським головою згідно розпорядження.

8. Підзвітність та підконтрольність, порядок звітування старости

8.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Шептицькій міській раді та підконтрольним Шептицькому міському голові.

8.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Шептицькою міською радою термін, звітує про свою роботу перед Шептицькою міською радою, жителями старостинського округу.

8.3. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті Шептицької міської ради та розміщуються у приміщенні Шептицької міської ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.