

ПОЛОЖЕННЯ
про старосту старостинського округу
Чортківської міської територіальної громади

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших актів законодавства України та визначає правовий статус старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, його права та обов'язки, повноваження, відповідальність, порядок звітування та інші питання, пов'язані з діяльністю старости старостинського округу Чортківської міської територіальної громади (далі — староста).

II. Правовий статус старости

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, що представляє інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Чортківської міської ради.

2.2. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інші акти законодавства України, рішення міської ради та це Положення.

2.3. Посада старости запроваджується в старостинських округах Чортківської міської територіальної громади. Старостинський округ утворюється Чортківської міською радою у складі одного або декількох населених пунктів (крім адміністративного центру Чортківської міської територіальної громади), на території яких проживає не менше 500 жителів. При утворенні старостинського округу враховуються історичні, природні, етнічні, культурні та інші чинники, що впливають на соціально-економічний розвиток такого старостинського округу та Чортківської міської територіальної громади.

2.4. Староста працює на постійній основі в апараті Чортківської міської ради. За пропозицією міського голови Чортківська міська рада може прийняти рішення про входження старости до складу виконавчого комітету міської ради.

2.5. Староста не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

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

2.7. Староста дотримується режиму роботи, правил внутрішнього

трудового розпорядку, діловодства, встановлених Чортківською міською радою.

2.8. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення старости здійснюється Чортківською міською радою.

2.9. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Чортківської міської територіальної громади.

III. Затвердження старости та строк його повноважень

3.1. Староста затверджується Чортківської міською радою на строк її повноважень за пропозицією 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. Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) Чортківським 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;

з кількістю жителів від 20 тисяч до 30 тисяч - більше 10 відсотків голосів;

з кількістю жителів більше 30 тисяч - більше 7 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах.

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 номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

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

3.3. Повноваження старости починаються з моменту його затвердження Чортківською міською радою та складенням ним Присяги (якщо особа вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування).

3.4. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Чортківської міської ради відповідного скликання, а також з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

3.5. На час тимчасової відсутності старости (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) його обов'язки в частині координації роботи покладаються на старосту іншого старостинського округу Чортківської міської територіальної громади згідно з розпорядженням міського голови.

IV. Повноваження старости

Староста:

4.1. Уповноважений міською радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради;

4.2. Бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу;

4.3. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради;

4.4. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

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

4.6. За рішенням міської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання відділу «Центр надання адміністративних послуг» Чортківської міської ради.

4.7. Бере участь в організації виконання рішень Чортківської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням.

4.8. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту бюджету Чортківської міської територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу.

4.9. Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій (установ, закладів), що є у комунальній власності міської територіальної громади, та їх посадових осіб.

4.10. Бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу.

4.11. Бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу.

4.12. Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи Чортківської міської ради про результати такого контролю.

4.13. Отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій (установ, закладів), що є у комунальній власності міської територіальної громади, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.

4.14. 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 окрузі.

4.15. Є уповноваженим вчиняти нотаріальні дії, передбачені пунктами 1-5 частини першої статті 37 Закону України «Про нотаріат» на території відповідного старостинського округу.

4.16. Здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

V. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

5.1. Додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламентів міської ради та виконавчого комітету, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносин зі старостинським округом, територіальною громадою, міською радою та її виконавчими органами.

5.2. Діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу.

5.3. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради, виконувати доручення міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, інформувати їх про виконання доручень.

5.4. Брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

5.5. Відповідати за стан довкілля, стан об'єктів інфраструктури, громадський правопорядок на території відповідного старостинського округу.

5.6. Здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу.

5.7. Здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані.

5.8. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.9. Здійснювати облік раціонального використання енергоносіїв на території відповідного старостинського округу.

5.10. Надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у

виконанні ними своїх завдань та повноважень.

5.11. Виконувати інші обов'язки, визначені Положенням про старосту, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

VI. Права старости

6.1. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу.

6.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Чортківської міської ради (у разі не входження до його складу).

6.3. Виступати на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

6.4. Одержувати безоплатно від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій (установ, закладів), що є у комунальній власності Чортківської міської територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу, та їх посадових осіб необхідні для виконання покладених на нього завдань, інформацію, документи і матеріали.

6.5. Взаємодіяти з міською радою, підприємствами, організаціями (установами, закладами), що є у комунальній власності Чортківської міської територіальної громади, громадськими об'єднаннями що розташовані на території відповідного старостинського округу, та їх посадовими особами, а також іншими суб'єктами та інституціями.

6.6. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету міської ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади; 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.

6.7. Порушувати у виконавчому комітеті міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного старостинського округу незалежно від форми власності.

6.8. Звертатися до державних та правоохоронних органів у разі виявлення порушень закону, громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

6.9. Вчиняти нотаріальні дії винятково за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідного старостинського округу, у порядку та у спосіб, визначений Законом.

6.10. Видавати документи в межах повноважень, визначених законодавством, а також рішеннями Чортківської міської ради, виконавчого комітету Чортківської міської ради, розпорядженням Чортківського міського голови.

6.11. Розробляти проекти нормативно-правових актів.

6.12. Погоджувати проекти рішень міської ради та виконавчого комітету,

що стосуються функціонування та розвитку відповідного старостинського округу, інтереси жителів якого він представляє.

VII. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

7.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Чортківській міській раді та підконтрольним Чортківському міському голові.

7.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів — у визначений Чортківською міською радою термін, звітує про свою роботу перед міською радою, жителями відповідного старостинського округу. 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 вебсайті міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

7.3. Староста може бути притягнений до цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності за неналежне виконання посадових обов'язків у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Ярослав ДЗИНДРА