



ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27.11. 2020 № 116
м. Золотоноша

Про затвердження посадової
інструкції старости

З метою забезпечення ефективної роботи, керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42
Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити посадову інструкцію старости сіл Благодатне, Деньги, Хвильово-Сорочин, Кропивна, Маліївка, Щербинівка, Крупське, Коробівка, Кедина Гора, Комарівка, селище Снігурівка (додається).
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

В.О.Войцехівський

Посадова інструкція старости

I. Загальні положення

1.1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови та представляє інтереси села (сіл), селищ, що входять до територіальної громади м. Золотоноша.

1.2. Староста є членом виконавчого комітету міської ради за посадою і працює в ній на постійній основі.

1.3. Староста при здійсненні наданих повноважень є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові.

1.4. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (окрім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики зі спорту) або підприємницькою діяльністю.

1.5. Старості видається печатка з метою надання адміністративних послуг жителям відповідної територіальної громади.

1.6. Староста повинен досконало володіти державною мовою, вміти реалізовувати плани діяльності свого функціонального напрямку, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

1.7. На старосту поширюються обмеження визначені Законом України „Про запобігання корупції”.

1.8. Порядок організації роботи старости визначається Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Регламентом міської ради.

1.9. Повноваження старости закінчуються з моменту вступу на цю посаду іншої особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

1.10. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Золотоніської міської ради восьмого скликання.

1.11. Повноваження старости можуть бути достроково припинені в інших випадках, передбачених законодавством України.

II. Завдання та обов'язки

Староста відповідно до покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Золотоніської міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів;
- 2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради;
- 3) брати участь в організації та проведенні зборів членів громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організовувати виконання рішень зборів членів громади та здійснювати моніторинг їх виконання;
- 4) брати участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного села (сіл), селища та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 5) сприяти виконанню на території територіальної громади програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням міської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету пропозиції з цих питань;
- 6) вести прийом членів громади в межах територіальної громади згідно з визначеним графіком прийому, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;
- 7) вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади у межах територіальної громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідної території, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;
- 8) приймати від членів територіальної громади заяви, адресовані Золотоніській міській раді та її виконавчому комітету та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;
- 9) здійснювати моніторинг благоустрою відповідної території, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

10) сприяти проведенню контрольних заходів на території територіальної громади (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

11) здійснювати моніторинг за дотриманням на відповідній території громадського порядку та правил благоустрою, торгівлі на ринках та додержання тиші в громадських місцях тощо;

12) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території села (сіл), селища;

13) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села (сіл), селища;

14) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

15) не допускати на відповідній території дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

16) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України;

17) виконувати доручення міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, звітувати про їх виконання;

18) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних із місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

19) вести діловодство, облік і звітність із передачею документів до архіву;

20) надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на відповідній території;

21) здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності законами України та іншими нормативно-правовими актами;

22) забезпечувати своєчасність та у повному обсязі сплати місцевих податків членами громади населеного пункту/пунктів;

23) здійснювати статистичний облік громади шляхом ведення погосподарських книг та забезпечувати їх зберігання згідно норм чинного законодавства;

24) проводить моніторинг та облік кризових сімей, що опинилися у скрутних життєвих обставинах, а також громадян, які мають пільги відповідно до законів України;

25) здійснювати окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг;

26) шанобливо ставитися до жителів села (сіл), селища відповідної території та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету;

27) у разі необхідності здійснювати інші обов'язки за дорученням міського голови.

III. Права

Староста має право:

1) представляти інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчому органі міської ради;

2) брати участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій;

3) на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села (сіл), селища;

4) сприяти жителям відповідної територіальної громади у підготовці документів, що подаються до Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету;

5) брати участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідної територіальної громади;

6) вносити пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідної територіальної громади підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

7) брати участь у підготовці проєктів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на її території;

8) брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідної громади;

9) брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл), селища та інформувати міського голову, виконавчий комітет міської ради про його результати;

10) отримувати від виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

11) сприяти 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 селі (селах), селищі;

12) брати участь у засіданні комісії з питань захисту прав дитини, при розгляді питань, що стосуються дітей, які проживають на території відповідного села (сіл), селища;

13) здійснювати інші повноваження, визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами.

IV. Відповідальність

Староста несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.4. Нерозголошення відомостей, що становлять державну таємницю.

4.5. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

4.6. Дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

4.7. Достовірність поданих довідок до вищестоящих організацій.

Керуючий справами

О.В. Шакура