



ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.05.2023 № 30-6/VIII
м. Золотоноша

Про затвердження положення про старосту Золотоніської міської ради

З метою підвищення ефективності роботи старост Золотоніської міської ради, керуючись ст. 54¹ Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

міська рада вирішила:

1. Затвердити положення про старосту Золотоніської міської ради згідно з додатком.
2. Координацію роботи з виконання рішення залишаю за собою, контроль за виконанням покласти на депутатську комісію з питань регламенту, правової політики, депутатської етики та розвитку територіальної громади (Кузьменко Р.П.).

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

Положення про старосту Золотоніської міської ради

I. Загальні положення

Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших актів законодавства, Регламенту Золотоніської міської ради та визначає права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

II. Правовий статус старости

2.1. Староста працює на постійній основі у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради.

2.2. На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом для сільського, селищного, міського голови.

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

III. Повноваження старости

3.1. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста має право:

- 1) діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради;
- 3) 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) 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. За рішенням міської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг;

5) бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна Золотоніської територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про результати такого контролю;

11) отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

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 окрузі;

13) здійснює персонально-первинний облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів (облік відомостей щодо таких осіб за місцем їх проживання) у відповідному старостинському окрузі;

14) здійснює інші повноваження, визначені цим Законом та іншими законами України.

3.2. Обов'язки старости:

- 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 та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 5) сприяти виконанню на території Золотоніської 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 Золотоніської 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 громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідної території, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;
- 8) приймати від членів 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 Золотоніської територіальної громади (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);
- 11) здійснювати моніторинг за дотриманням на 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 громади;

- 13) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідної території;
- 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 Золотоніської 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 старостинського округу;
- 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;
- 23) здійснює статистичний облік громади шляхом ведення погосподарських книг та забезпечує 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) виконує обов'язки адміністратора;
- 26) шанобливо ставитися до жителів села (сіл), селища Золотоніської територіальної громади та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету;
- 27) здійснює інші обов'язки, визначені цим Положенням.

3.3. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом міської ради рішень, де може виникнути конфлікт його

інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

IV. Порядок обрання та припинення повноважень старости

4.1. Староста затверджується 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.

4.2. Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) 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 номеру паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

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

Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости затверджується міською радою.

4.3. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до міської ради про складення ним повноважень старости;
- 2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) набуття громадянства іншої держави;
- 4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього, рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
- 5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 6) його смерті;
- 7) прийняття рішення міської ради щодо звільнення старости у порядку та на підставах передбачених Кодексом законів про працю. У томі числі у порядку застосування стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

V. Організація діяльності старости

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначається виконавчим комітетом Золотоніської міської ради.

5.2. Місцезнаходження, робоче місце старости:

с. Благодатне, що обслуговує населені пункти: с. Благодатне, ст. Паньське/879 км Одеської залізниці, ст. Благодатна/871 км Одеської залізниці, с/т „Залісся”, с/т „Дніпро”, с/т „Ремонтник”, с/т Промбудівець, с/т „Світанок”,

с/т „Поляна”, с/т „Екран”, с/т „Нива” ок, с/т „Об’єктив”, с/т „Радіотехнік”, с/т „Радіотехнік”, с/т „Зелений гай”, с/т „Дружба”, с/т „Хімік”, с/т „Труд”, с/т „Діброва”, с/т „Строммашівець”, с/т „Автомобіліст”, гор. коператив „Авіатор”, що знаходиться за адресою: с. Благодатне, вул. Соборна, 1;

с. Деньги, що обслуговує населені пункти: с. Деньги, с. Хвильово-Сорочин, знаходиться за адресою: с. Деньги, вул. Центральна, 127;

с. Кропивна, що обслуговує населений пункт: с. Кропивна, с. Маліївка, с. Щербинівка, знаходиться за адресою: с. Кропивна, вул. Шкільна, 27;

с. Коробівка, що обслуговує населені пункти: с. Коробівка, с. Кедина Гора, с. Комарівка, селище Снігурівка, знаходиться за адресою: с. Коробівка, вул. Іняшова, 6;

с. Крупське, що обслуговує населений пункт: с. Крупське знаходиться за адресою: с. Крупське, вул. Крупської, 13;

5.3. Графік прийому жителів старостою затверджується розпорядженням міського голови.

5.4. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом Золотоніської міської ради і фінансується за рахунок міського бюджету.

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

VI. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу.

6.2. 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 міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі