

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ
ЗОЛОЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про старосту Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування». Положення визначає права і обов'язки старости, порядок його затвердження на посаді та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

Положення та зміни до Положення затверджується рішенням Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області (далі – рада).

Питання не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством.

У випадку зміни діючого законодавства, якщо норми даного Положення будуть суперечити чинному законодавству, то надалі, до внесення доповнень і змін у Положення, слід керуватись нормами чинного законодавства.

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ

2.1. Староста є посадовою особою міської ради, на нього поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Староста має печатку та штампи, зразок яких затверджено рішенням ради.

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

2.4. Староста діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, цим Положенням, рішеннями ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

2.5. Староста працює в міській раді на постійній основі та є членом виконавчого комітету міської ради за посадою.

2.6. Повноваження старости:

1) узагальнює потреби жителів відповідного села (сіл), про що інформує міського голову та інших посадових осіб міської ради, з врахуванням їхніх посадових обов'язків;

2) бере участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради, за необхідності – у пленарних засіданнях ради, засіданнях постійних та тимчасових комісій ради;

3) сприяє жителям відповідного села (сіл) у підготовці документів, що подаються до органів державної влади та місцевого самоврядування;

4) здійснює прийом від жителів відповідного села (сіл) документів на призначення соціальних гарантій;

5) складає акти обстеження житлово-побутових;

6) бере участь у підготовці проєкту міського бюджету;

7) бере участь у підготовці проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету;

8) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного села (сіл);

9) контролює стан благоустрою території відповідного села (сіл), складає адміністративні протоколи за порушення правил благоустрою, вчинені на території села (сіл);

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

11) сприяє створенню на території села (сіл) органів самоорганізації населення, сприяє їх діяльності;

12) сприяє організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі (селах);

13) здійснює заходи з цивільного захисту населення і дотримання правил протипожежної безпеки мешканцями відповідного села (сіл), юридичними та фізичними особами – підприємцями, які здійснюють діяльність на території відповідного села (сіл);

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

2.7. Староста зобов'язаний:

1) здійснювати контроль за санітарним станом території села (сіл), станом довкілля, станом об'єктів інфраструктури та благоустрою;

2) вести особистий прийом громадян, згідно з графіком затвердженим міським головою. Вести журнал особистого прийому громадян. Узагальнювати отримані пропозиції жителів села (сіл) та доводити їх до відома міського голови та посадових осіб міської ради;

3) контролювати стан об'єктів комунальної власності міської ради, що розташовані на території відповідного села (сіл);

4) не допускати на території села (сіл) дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

5) забезпечити ведення погосподарського обліку господарств; в міру необхідності проводити звірку погосподарських книг обходом господарств;

6) забезпечити оформлення і видачу довідок громадянам, згідно чинного законодавства;

7) виконувати поточні доручення міського голови, звітувати про їх виконання;

8) контролювати роботу комунальних підприємств, розташованих на підвідомчій території, проводити роботу по забезпеченню безперебійного надання комунальних послуг (водо-, електро- та газопостачання);

9) забезпечити ведення військового обліку, згідно положень Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;

10) забезпечити проведення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

11) брати участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного села (сіл) та у здійсненні контролю за їх виконанням;

12) здійснювати заходи цивільного захисту населення і дотримання правил протипожежної безпеки мешканцями відповідного села (сіл), юридичними та фізичними особами – підприємцями, які здійснюють діяльність на території відповідного села (сіл);

13) належно використовувати, зберігати майно, що передане йому в користування для виконання посадових обов'язків.

2.8. Староста має право:

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

2) розглядати звернення громадян в межах своїх повноважень;

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

4) ініціювати розгляд питань на засіданні ради, виконавчого комітету питання, що стосуються інтересів жителів села (сіл) або інтересів міської ради в цілому;

5) ініціювати проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного села (сіл) незалежно від форми власності;

6) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного села (сіл).

2.9. Староста не може мати представницького мандату будь – якої ради.

ІІІ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ

3.1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

3.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради, у випадках, передбачених чинним законодавством.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

4.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства, інші питання діяльності старости визначаються чинним законодавством, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4.2. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету міської ради.

V. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

5.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові.

5.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою.

Секретар міської ради

Олег СИДОРОВИЧ