

Положення про старосту Тернопільської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Положення про старосту Тернопільської міської територіальної громади (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших актів законодавства та визначає права і обов'язки старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости у межах старостинського округу на території Тернопільської міської територіальної громади.

1.2 Старостинський округ – частина території Тернопільської міської територіальної громади, на якій розташовані один або декілька сільських населених пунктів, з кількістю населення не менше 500 чоловік, визначена міською радою з метою забезпечення представництва інтересів жителів такого населеного пункту (населених пунктів) старостою.

1.3. Для кожного старостинського округу виготовляються відповідні печатки та штампи, які передаються відповідному старості або іншій відповідальній особі старостинського округу для використання.

1.4 Правовий статус старости визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими актами законодавства України, рішеннями Тернопільської міської ради та цим Положенням.

1.5. Староста затверджується в округах, утворених Тернопільською міською радою.

1.7. 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 Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

1.8. На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом для міського голови. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики зі спорту) або підприємницькою діяльністю.

2. Порядок затвердження старости

2.1 Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Тернопільською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Тернопільського міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

2.2. Особа, що затверджується на посаду старости, повинна бути дієздатним громадянином України, мати право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, не мати судимості за вчинення умисного злочину або ця судимість повинна бути погашена або знята в установленому законом порядку, вільно володіти державною мовою.

2.3. 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.

2.4. За результатами проведеного громадського обговорення кандидатури старости складається протокол.

2.5. Порядок проведення громадського обговорення кандидатури старости затверджує Тернопільська міська рада.

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

3. Права та обов'язки

3.1 Права старости:

1) представляти інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) брати участь у засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу, та 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) сприяти 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 (у разі утворення такого центру);

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

7) вносити 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) брати участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

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

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

11) отримувати безоплатно 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) 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 старостинському окрузі;

13) сприяти проведенню контрольних заходів (фінансового контролю, інспектування, перевірок) відповідного старостинського округу (землекористування, докільля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

14) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

15) здійснювати контроль за раціональним використанням енергоносіїв в межах відповідного старостинського округу;



16) звертатися до уповноважених органів у разі виявлення порушень закону, громадського порядку на території відповідного старостинського округу;

17) ініціювати участь в реалізації інвестиційних проектів на території відповідного старостинського округу.

3.2. Обов'язки старости:

1) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту Тернопільської міської територіальної громади, регламентів Тернопільської міської ради та виконавчого комітету, ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальними громадами, органами місцевого самоврядування, їхніми посадовими особами та членами громади;

2) брати участь в організації та проведенні зборів жителів старостинського округу та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до їх порядку денного, організовувати виконання рішень жителів старостинського округу та здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід і результати виконання рішень зборів перед жителями старостинського округу;

3) сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;

4) вести прийом жителів у межах старостинського округу згідно з визначеним графіком, 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;

5) вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

6) приймати від жителів у межах старостинського округу заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

7) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

8) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу громадського порядку, станом виконання встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі і додержання тиші в громадських місцях тощо;

10) подавати пропозиції виконавчим органам міської ради (головним розпорядникам бюджетних коштів) до прогнозу місцевого бюджету та проекту бюджету територіальної громади, програмних документів на середньостроковий період у частині питань, що стосуються відповідного старостинського округу;

11) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань і повноважень;

14) не допускати на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

15) звітувати про свою роботу перед міською радою, жителями відповідного старостинського округу;

16) дотримуватися правил службової етики;

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



- 18) 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;
- 19) вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;
- 20) надавати фізичним та юридичним особам, які проживають/розташовані або мають майно на території відповідного старостинського округу на їх вимогу довідки, перелік яких затверджується рішенням виконавчого комітету;
- 21) шанобливо ставитися до жителів села (сіл, селищ) відповідного старостинського округу та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування;
- 22) здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку (в тому числі подання статистичної звітності) на території старостинського округу, раз на рік проводити звірку погосподарських книг обходом господарств;
- 23) вчиняти за заявами осіб, які проживають у населених пунктах, де немає нотаріусів нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат» (в обсягах, що відповідає вимогам чинного законодавства) у порядку та у спосіб, визначений Законом.
- 24) здійснювати збір та обробку інформації про стан техногенної і пожежної безпеки на території старостинського округу;
- 25) забезпечувати належну комунікацію з виконавчими органами міської ради, надавати на їх запит оперативну інформацію про стан справ, брати участь у підготовці аналітичних і організаційно-розпорядчих документів;
- 26) завіряти власний підпис гербовою печаткою.

4. Порядок припинення повноважень старости.

4.1. Повноваження старости припиняються одночасно із припиненням повноважень Тернопільської міської ради, за виключенням випадків дострокового припинення ним повноважень.

4.2. Повноваження старости вважаються достроково припиненими у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень старости (відставка);
- 2) припинення його громадянства України;
- 3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- 4) 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'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 5) відкликання з посади за народною ініціативою;
- 6) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- 7) його смерті.

4.3. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости міська рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

4.4. У разі дострокового припинення повноважень старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу може бути покладено розпорядженням міського голови на іншу посадову особу, в тому числі й на іншого старосту. Обсяг і порядок здійснення таких повноважень визначається розпорядженням міського голови.

5. Організація діяльності старости



5.1. Місце роботи старости визначається в населеному пункті, який є адміністративним центром старостинського округу. Режим роботи старости відповідає режиму роботи у міській раді.

5.2. Графік прийому жителів старостою затверджується міським головою.

5.3. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснює Тернопільська міська рада. Виконавчий комітет міської ради здійснює інформаційно-методичне забезпечення.

6. Підзвітність, підконтрольність і відповідальність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою та жителями відповідного населеного пункту.

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

6.3. 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 Тернопільської міської ради та розміщуються у приміщеннях комунальної власності на території відповідного старостинського округу не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

6.4. Староста може бути притягнений до матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

