

 **У К Р А Ї Н А**

###  Жовківська міська рада

# Львівського району Львівської області

#  2-а сесія VІІІ-го демократичного скликання РІШЕННЯ

від 07.12.2020 року № 8 м. Жовква

**Про затвердження Положення про старосту.**

 Керуючись статтями 54-1, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», з  метою організації роботи старости, забезпечення представництва інтересів жителів населених пунктів Жовківської міської ради, враховуючи висновок постійної депутатської комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики, дотримання прав людини, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції та сприяння депутатській діяльності, Жовківська міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про старосту (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря  міської ради.

**Міський голова Олег ВОЛЬСЬКИЙ**

Додаток

до рішення Жовківської міської ради

від «07» грудня 2020року №8

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення про старосту (надалі- Положення), розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування»,   інших законодавчих актів України, 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 є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Жовківською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Жовківського міського голови.

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

2.3. Староста не може мати іншого представницького мандату, 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 із спорту) або підприємницькою діяльністю.

2.4. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  іншими актами законодавства України та  цим Положенням.

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

**ІІІ. Повноваження старости**

3.1. Повноваження старости:

1) представляти інтереси жителів відповідного села (сіл)  у виконавчих органах   ради;

2) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням відповідних населених пунктів, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

3) вирішувати за дорученням міського голови або відповідної ради питання, пов’язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;

4) вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;

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

6) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сесії ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних населених пунктів;

7) сприяти жителям відповідних населених пунктів у підготовці документів, що подаються до міської ради;

8) брати участь в організації виконання рішень ради, її виконавчого комітету, розпоряджень  міського голови на території відповідних населених пунктів та у здійсненні контролю за їх виконанням;

9) брати участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідних населених пунктів;

10) вносити пропозиції до виконавчого комітету    ради з питань діяльності на території відповідних населених пунктів виконавчих органів   ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

11) брати участь у підготовці проєктів рішень   ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідних населених пунктів;

12) брати участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідних населених пунктів;

13) брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідних населених пунктів та інформувати  міського голову, виконавчі органи ради про його результати;

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

15) 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 відповідних населених пунктах;

16) здійснювати інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими та рішеннями ради.

3.2. Обов’язки старости:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту  ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів.

2) брати участь у роботі виконавчого комітету міської ради:

- подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;

- готувати проєкти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду;

- брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради та ухвалені ним рішень (голосувати);

- бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних населених пунктів;

- вносити пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.

3) брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідних населених пунктів та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організовувати виконання рішень зборів жителів відповідних населених пунктів та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідних населених пунктів  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;

5) вести прийом громадян згідно з визначеним графіком, здійснювати моніторинг стану дотримання їх 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;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції жителів громади    з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідних населених пунктів , соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від жителів відповідних населених пунктів заяви, адресовані міській раді та її посадовим особам, передавати їх  для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після їх надходження;

8) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідних населених пунктів щодо землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо;

 9) здійснювати моніторинг за станом довкілля, об’єктів інфраструктури, громадського правопорядку на території відповідних населених пунктів;

10) контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідних населених пунктів;

11) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідних населених пунктів та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

12) здійснювати моніторинг благоустрою території відповідних населених пунктів, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

13) не допускати на території відповідних населених пунктів дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

14) своєчасно надавати інформацію до ради щодо об’єктів, які розташовані на території відповідних населених пунктів;

15) не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед радою, а на вимогу не менше як третини депутатів – у визначений радою термін.

16) дотримуватися правил службової етики,  встановлених законодавчими актами України, Законом України «Про  місцеве  самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами.

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

18) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідних населених пунктів, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

19) забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву;

20)  надавати довідки,  характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають (перебувають) на території відповідних населених пунктів;

21) здійснювати на ввіреній території нотаріальні та реєстраційні дії, керуючись у своїй діяльності відповідними законодавчими актами;

22) вести погосподарський облік в розрізі кожного з ввірених населених пунктів, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

23) вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна;

24) здійснювати інші обов’язки у відповідності до чинного законодавства.

3.3. Староста має право:

1) представляти інтереси жителів відповідних населених пунктів у виконавчих органах міської ради, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій.

2) одержувати від міської ради та її посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб  необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для вирішення питань, що стосуються відповідних населених пунктів;

3) погоджувати проєкти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна ради, розташованого на території відповідних населених пунктів;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідних населених пунктів, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів з питань, що стосуються інтересів відповідних населених пунктів чи інтересів територіальної громади в цілому;

5) порушувати у виконавчому комітеті ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідних населених пунктів незалежно від форми власності;

6) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам  підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

7) звертатися до правоохоронних  органів  у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідних населених пунктів;

3.4. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом 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;

3.5. Надання старості консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену радою та юридичний відділ Жовківської міської ради.

IV. Порядок обрання та припинення повноважень старости

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

4.2. На посаду старости не може бути призначена особа, щодо якої наявні обмеження пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби, визначені Законом України «Про запобігання корупції».

4.3. На посаду старости не може бути затверджена особа, яка має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, кримінального правопорушення проти виборчих прав громадян чи корупційного правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому порядку, а також особа, визнана судом недієздатною.

4.4. Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування набуває повноважень посадової особи місцевого самоврядування з моменту складання ним Присяги у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.5. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Жовківської міської ради.

4.6. 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;

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) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

7) його смерті;

8) за рішенням Жовківської міської ради .

4.7. 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 рада приймає відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

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

4.8. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у підпунктах 1, 2, 3 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у підпунктах 4,5,6 пункту 4.6 цього Положення, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у підпункті 7 пункту 4.6 цього Положення, - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) з підстави, зазначеної у підпункті 8 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття радою рішення про припинення повноважень старости.

4.9. У разі дострокового припинення повноважень старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядженні, тимчасова непрацездатність тощо) повноваження старости на території відповідних населених пунктів може покладатися на іншу посадову особу міської ради,  тому числі і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначається окремим розпорядженням міського голови.

**V. Організація діяльності старости**

5.1. Місце роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи ради.

5.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням міського голови.

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється міською радою і фінансується за рахунок бюджету міської ради.

5.4. З метою забезпечення діловодства у відповідних населених пунктах старості надається кругла печатка та кутовий штамп з найменування відповідних населених пунктів, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконавчого комітету ради.

VІ. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний міській раді, підконтрольний міському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед  радою. На вимогу не менше як третини депутатів –  староста звітує у визначений радою термін.

 6.3. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної чинним законодавством України.

 Секретар ради                                        Марта Грень