



**УКРАЇНА**  
**Бібрська міська рада**  
**Перемишлянського району Львівської області**  
**III позачергова сесія VIII скликання**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

**23 грудня 2020 року**  
**м. Бібрка**

**№ 38**

**Про затвердження Положення про старосту**

З метою організації роботи старост, керуючись ч. 3 ст. 54-1, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі», Бібрська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

- 1.** Затвердити Положення про старосту згідно з додатком.
- 2.** Контроль за виконанням цього рішення ради покласти на Бібрського міського голову.

**Бібрський міський голова \_\_\_\_\_ Гринус Р.Я.**



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про старосту (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та районних державних адміністрацій», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Регламенту Бібрської міської ради і визначає права і обов'язки старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Положення затверджується виключно на пленарних засіданнях міської ради.

### II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ

2.1. Староста затверджується Бібрською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Бібрського міського голови.

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

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

### III. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ

3. Староста:

3.1. представляє інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчих органах Бібрської міської ради;

3.2. бере участь у пленарних засіданнях Бібрської міської ради та засіданнях її постійних комісій;

3.3. має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Бібрської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;

3.4. сприяє жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

3.5. бере участь в організації виконання рішень Бібрської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Бібрського міського голови на території відповідних сіл, селища та у здійсненні контролю за їх виконанням;

3.6. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідних сіл, селищ;

3.7. вносить пропозиції до виконавчого комітету Бібрської міської ради з питань діяльності на території відповідних сіл, селища виконавчих органів Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

3.8. бере участь у підготовці проектів рішень Бібрської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідних сіл, селища;

3.9. бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідних сіл, селища;

3.10. бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує Бібрського міського голову, виконавчі органи Бібрської міської ради про його результати;

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

3.12. 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 селі, селищі;

- 3.13. забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідних сіл і селища, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 3.14. вирішує за дорученням Бібрського міського голови або Бібрської міської ради питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;
- 3.15. веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;
- 3.16. вчиняє нотаріальні дії, передбачені ч. 1 ст. 37 Закону України «Про нотаріат»;
- 3.17. проводить особистий прийом громадян відповідних сіл, селища, веде військовий облік, облік та контроль за розглядом і вживає заходи за листами, скаргами і заявами громадян;
- 3.18. надає довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідних сіл, селища, готує документи, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 3.19. сприяє жителям відповідного села, у підготовці документів, що подаються до органів ради;
- 3.20. проводить контроль за дотриманням робочого розпорядку, виконанням обов'язків працівниками освіти, культури та охорони здоров'я відповідних сіл, селища;
- 3.21. шанобливо ставиться до жителів села (сіл) відповідних сіл, селища та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 3.22. здійснює моніторинг за станом довкілля, станом об'єктів інфраструктури, громадським правопорядком відповідних сіл, селища;
- 3.23. здійснює моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів відповідних сіл, селища у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;
- 3.24. не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 3.25. складає протоколи про адміністративні правопорушення;
- 3.26. здійснює функції адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях на території відповідних сіл, селища;
- 3.27. виконує інші обов'язки, визначені діючим законодавством, цим Положенням, Регламентом міської ради, актами органів Бібрської міської ради.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ**

- 4.1. Місце роботи кожного окремого старости визначається виконавчим комітетом Бібрської міської ради. Режим роботи старости відповідає режиму роботи апарату ради та її виконавчих органів.
- 4.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням Бібрського міського голови.
- 4.3. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Бібрської міської ради.

#### **V. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ**

- 5.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Бібрській міській раді та підконтрольний міському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед громадою та радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.
- 5.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Бібрської міської ради відповідно до чинного законодавства.

**Секретар Бібрської міської ради \_\_\_\_\_ Стах І.Я.**