

3.2.3. Брати участь у підготовці програмних та прогнозних документів громади, підготовці проекту бюджету:

- подавати пропозиції до проекту Стратегії розвитку територіальної громади, Програмних документів на середньостроковий період, Програми соціально – економічного та культурного розвитку громади;
- подавати пропозиції виконавчим органам ради (головним розпорядникам бюджетних коштів) до Прогнозу місцевого бюджету та Проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що стосуються відповідного старостинського округу;

брати участь у роботі робочої групи з питань формування прогнозних та програмних документів проекту бюджету.

3.2.4. Ініціювати скликання зборів жителів відповідного села, селища старостинського округу:

- брати участь в організації та проведенні зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, фіксувати результати цих зборів;
- інформувати раду про прийняті на зборах рішення, організувати виконання рішень зборів жителів сіл, селищ старостинського округу;
- здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями сіл, селищ старостинського округу на наступних зборах.

3.2.5. Забезпечувати представництво сільської ради та сільського голови на території відповідних сіл, селищ старостинського округу:

- вести прийом жителів відповідного села, селища старостинського округу згідно з графіком, затвердженим розпорядженням сільського голови;
- здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного села, селища старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю, медичну допомогу, на безпеку та інших прав, вживати заходи для відновлення порушених прав та інтересів жителів відповідного села, селища старостинського округу;
- вести облік та узагальнювати пропозиції жителів відповідного села, селища старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку старостинського округу, соціального, побутового, транспортного та іншого обслуговування його жителів;
- приймати від жителів відповідного села, селища старостинського округу заяви, адресовані сільській раді та її посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після надходження;
- брати участь у розгляді заяв, скарг та пропозицій громадян та юридичних осіб, які надійшли на його розгляд; складати листи-пропозиції щодо їх розгляду; складати листи-запити до підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для їх вирішення; направляти отримані заяви, скарги та пропозиції громадян та юридичних осіб на розгляд сільської ради, а також здійснювати контроль за їх виконанням;
- вести погосподарський облік в розрізі кожного з розташованих в межах старостинського округу населеного пункту, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;