

2019_729_Внести зміни в пункт 2 рішення сесії міської ради №1335 від 30.05.2019 року «Про надання дозволу на виготовлення детального плану території», а саме словосполучення: - «складу - магазину» замінити на словосполучення «складу - гаражу»

2019_730_Призначити на посаду директора позашкільного комунального навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості» відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради – РЕПЕЦЬКОГО Сергія Богдановича.

Затвердити форму контракту з директором комунальної установи «Центр дитячої та юнацької творчості» (додається).

Уповноважити Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради укласти з директором контракт строком на 2 (два) роки.

Контракт
з керівником закладу загальної середньої освіти
Бережанської міської ради

м. Бережани

« ____ » _____ 20__ р.

Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради в особі начальника Михальчук Галини Василівни, який діє на підставі Положення, з одного боку, та громадянин (ка)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

з другого боку, за результатами конкурсного відбору уклали цей контракт про те, що громадянин (ка) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

відповідно до погодження Бережанської міської ради (рішення міської ради від «__» _____ 20__ року № _____) приймається на роботу у позашкільний комунальний навчальний заклад «Центр дитячої та юнацької творчості» Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради, на посаду директора (надалі – Керівник).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, встановлених чинним законодавством України, Статутом закладу (повна назва) (надалі –Заклад) та цим контрактом, підзвітний відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради (надалі – Уповноважений орган).
- 1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати оперативне керівництво Закладом Бережанської міської ради, забезпечувати ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за ним на праві оперативного управління, а Уповноважений орган зобов'язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.
- 1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Уповноваженим органом, які є сторонами по контракту.
- 1.4. Контракт є підставою для видання наказу про призначення Керівника на посаду з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.
- 1.5. Керівник є повноважним представником Закладу. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов'язки Керівника виконує особа, призначена Керівником або Уповноваженим органом у випадку неможливості покладання обов'язків самим керівником закладу, яка в повному обсязі виконує функції та обов'язки Керівника, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не встановлено іншого.
- 1.6. При виконанні покладених на Керівника обов'язків він керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бережанської міської ради, розпорядженнями

міського голови, наказами Уповноваженого органу, іншими нормативно-правовими актами та Статутом Закладу.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює оперативне керівництво Закладом, організує його навчально-виховну, фінансово-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом та цим контрактом.

Обов'язки Керівника:

2.2. Керівник Закладу самостійно вирішує всі питання управління (керівництва) діяльністю закладу за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції міської ради, Уповноваженого органу, загальних зборів (конференції) колективу, Ради закладу освіти, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом Закладу та цим контрактом.

2.3. Керівник виконує такі функції і обов'язки з організації і забезпечення діяльності Закладу, як:

- здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності Закладу у відповідності з її Статутом і законодавством України;
- спільно з Радою Закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її роботи;
- здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку Закладу, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку Закладу та інших нормативних актів і навчально-методичних документів;
- визначає структуру управління Закладом;
- вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності Закладу;
- планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників Закладу;
- здійснює підбір і розподіл кадрів;
- визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їх професійної майстерності;
- встановлює посадові оклади працівників Закладу в межах власних фінансових засобів із врахуванням обмежень, визначених державними і місцевими нормативами;
- визначає надбавки і доплати до ставок і посадових окладів працівників Закладу;
- затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників Закладу, тарифікаційні списки і графіки відпусток;
- контролює ведення в установленому порядку документації Закладу, здійснює поточний контроль за відвідуванням та успішністю учнів Закладу;
- заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі;
- визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок преміювання працівників школи;
- забезпечує повну загальну середню освіту в мікрорайоні Закладу;
- формує контингент школярів у відповідності з Положенням про загальноосвітні заклади, забезпечує соціальний захист і захист прав дитини;
- забезпечує державну реєстрацію Закладу, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію і акредитацію Закладу;
- забезпечує створення в Закладі необхідних умов для роботи підрозділів організації громадського харчування і медичних закладів, контролює їх роботу з метою охорони і зміцнення здоров'я учнів та працівників Закладу;
- забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками;
- організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності методичних об'єднань;

- керує діяльністю педагогічної ради Закладу;
- координує у Закладі діяльність громадських дитячих і молодіжних організацій;
- забезпечує виконання угоди з профспівковою організацією щодо створення необхідних умов для нормальної роботи громадського самоврядування;
- забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надає засновнику та громадськості щорічний звіт про надходження і витрати фінансових і матеріальних засобів;
- забезпечує залучення для здійснення діяльності, передбаченої Статутом Закладу, додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів;
- представляє Заклад у державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах;
- забезпечує облік, збереження і поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності;
- організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу у відповідності з діючим законодавством про працю, відомчими нормативними документами та іншими актами з охорони праці, Статутом Закладу, очолює цивільну оборону Закладу;
- забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень Закладу;
- призначає відповідальних осіб за дотримання умов охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі і т.п., а також у підсобних приміщеннях;
- забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції;
- затверджує посадові обов'язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу;
- вносить на обговорення педагогічним колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці;
- звітується на зборах трудового колективу про стан з охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийняття заходів з усунення виявлених недоліків;
- організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу;
- проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів;
- організовує в установленому порядку підвіз та супровід учнів до місць навчання, під час екскурсій та туристичних поїздок, при участі учнів у масових заходах в інших населених пунктах;
- оформляє прийом нових працівників тільки при наявності позитивного медичного висновку закладу, контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів;
- організовує в установленому порядку роботу по підготовці Закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти;
- негайно повідомляє про груповий нещасний випадок, випадки зі смертельним наслідком, випадки побутового травматизму та травматизму на виробництві безпосередньо керівника Уповноваженого органу, батьків травмованої особи чи осіб, що замінюють їх, приймає всі можливі заходи щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до діючих положень;
- укладає і організовує спільно з профспівковим комітетом виконання щорічної угоди з охорони праці, підбиває підсумки виконання угоди один раз на півріччя;

- затверджує за погодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, у встановленому порядку організовує перегляд діючих інструкцій;
- проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі;
- планує у встановленому порядку періодичне навчання працівників Закладу з питання забезпечення безпечних умов на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти і охороною праці.
- вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні Закладу;
- вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування, оздоровчої роботи в Закладі.
- забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їх психофізіологічних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку;
- забороняє проведення освітнього процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників;
 - проходить періодичне медичне обстеження;
- дотримується етичних норм поведінки, які відповідають соціальному статусу директора, в Закладі, побуті, громадських місцях.
- не допускає у будь-який спосіб розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

2.4. Права Керівника Закладу:

- діяти від імені Закладу, представляти його у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами та організаціями;
- видавати накази в межах своєї компетенції;
- видавати доручення;
- вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Закладу;
- вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, міською радою, Статутом Закладу і цим контрактом.

2.5. Обов'язки Уповноваженого органу:

- здійснювати контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти;
- контролювати та сприяти реалізації програм розвитку освіти;
- сприяти методичному забезпеченню освітнього процесу в межах своєї компетенції;
- координувати роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості зі створення системи виховної роботи;
- координувати роботу, пов'язану зі здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації здобувачів освіти;
- забезпечувати створення та функціонування психологічної служби в закладах освіти;
- організовувати забезпечення безкоштовним гарячим харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних класах, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям та осіб інших категорій, визначених законодавством або рішенням органу місцевого самоврядування»;
- організовувати роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечувати створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами шляхом забезпечення розумного пристосування та універсального дизайну;
- створювати умови для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів;

- організувати проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до чинного законодавства України;
- сприяти наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вжиття заходів щодо організації освітнього процесу;
- забезпечувати організацію оздоровлення та відпочинку дітей і молоді, сприяти збереженню та розвитку мережі пришкольніх таборів з денним перебуванням;
- забезпечувати організацію роботи пришкольніх мовних таборів та розвитку їх мережі;
- забезпечувати захист персональних даних;
- здійснювати інші передбачені законом повноваження;
- забезпечувати в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- здійснювати контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних переконань, статі, віку, інвалідності, етичного та соціального походження, сімейного чи майнового стану, місця проживання, за мовними чи іншими ознаками.
- затверджувати кошторис та приймати фінансовий звіт закладів освіти у випадках та порядку, визначених законодавством.

2.6. Права Уповноваженого органу:

- вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;
- вимагати від Керівника необхідну інформацію для вирішення питань, пов'язаних з інтересами територіальних громад району;
- звільнити Керівника у разі закінчення строку дії контракту або на підставах, передбачених чинним законодавством України та контрактом (дострокове звільнення Керівника відбувається у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного контракту);
- за порушення трудової дисципліни застосувати до Керівника дисциплінарні стягнення.

3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС

- 3.1. Керівник виконує Правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлені у Зкладі.
- 3.2. Особливості режиму робочого часу Керівника та часу відпочинку встановлюються відповідно до умов колективного договору.
- 3.3. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Оплата відпустки провадиться в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Керівник погоджує час і порядок використання своєї щорічної відпустки з Уповноваженим органом. Рішення про відпустку Керівника оформлюється наказом начальника Уповноваженого органу.

4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата, виходячи з установлених Керівнику розмірів сум:
 - а) посадового окладу, у межах, затверджених штатним розписом Закладу, відповідно до чинного законодавства України;
 - б) надбавка за вислугу років відповідно до педагогічного стажу;
 - в) надбавка за престижність педагогічної праці згідно чинного законодавства;
 - г) може виплачуватися:
 - надбавка за складність, напруженість та високу якість у роботі в розмірі до 50 % від посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці.
- У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка скасовується або зменшується;

д) преміювання Керівника здійснюється відповідно до умов колективного договору та положення про преміювання працівників Закладу за рішенням Уповноваженого органу в межах наявних коштів на оплату праці.

4.2. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.3. Керівнику виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

5.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.3. Інші умови _____.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

6.2. Цей контракт припиняється (розривається):

- після закінчення строку дії контракту;

- за угодою сторін;

- за ініціативою міської ради, постійних комісій міської ради у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України;

- з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;

- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Додаткові підстави для припинення (розірвання) контракту:

а) у випадку систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

б) у випадку одноразового грубого порушення Керівником законодавства і обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для Закладу (понесені значні збитки, сплачені фінансові санкції);

в) за поданням посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

г) у разі неодноразового звернення до постійної комісії міської ради трудового колективу або профспілкового комітету Закладу стосовно порушень Керівником своїх обов'язків;

д) з інших підстав.

При розірванні контракту з вищевказаних підстав, звільнення проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України.

6.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

- у випадку систематичного невиконання Уповноваженим органом своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним наказів, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, що може призвести або призвело до погіршення економічних результатів діяльності Закладу;

- у випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

6.5. У разі дострокового припинення контракту з причин, незалежних від Керівника, йому виплачується вихідна допомога згідно з чинним законодавством України.

- 6.6. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених цим контрактом, він може бути достроково розірваний з попередженням відповідної сторони за два місяці.
- 6.7. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за угодою сторін (за наявності позитивного висновку Уповноваженого органу щодо виконання умов контракту) продовжений або переукладений на новий чи інший строк. За умови погодження цього питання Уповноваженим органом, відповідна пропозиція вноситься на погодження міської ради. У разі відхилення відповідної пропозиції Уповноваженим органом або міською радою, на голосування ставиться пропозиція про погодження звільнення Керівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору.

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

- 7.1. Цей контракт діє протягом __ років з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.
- 7.2. Особливі умови:
- сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього контракту, окрім випадків, коли сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;
 - про умови контракту інформуються працівники Закладу, у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру винагороди Керівника);
 - конфіденційність договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства України.
- 7.3. У випадку прийняття постійною комісією міської ради рішення щодо звільнення із займаної посади, Керівник протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей Закладу та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, у день звільнення передає новопризначеному керівнику або особі, яка буде тимчасово виконувати обов'язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності Закладу.
- У випадку відсутності в Закладі особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки керівника Закладу, Керівник, який звільняється, за погодженням із Уповноваженим органом, наказом по Закладу, визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та складеного акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності Закладу, наявні документи та справи.
- До передачі на зберігання матеріальних цінностей Закладу, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою по Закладу.
- 7.4. Цей контракт укладений на __ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.
- 7.5. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

УПОВНОВАЖЕНИЙ

ОРГАН КЕРІВНИК

20__

р. _____ 20__ р.

М. П.

2019_731_Призначити на посаду директора комунальної установи «Бережанський міжшкільний навчально-виробничий комбінат» відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради – ЛЕСЬКІВА Богдана Степановича.

Затвердити форму контракту з директором комунальної установи «Бережанський міжшкільний навчально-виробничий комбінат» (додається).

Уповноважити Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради укласти з директором контракт строком на 2 (два) роки.

**Контракт
з керівником закладу загальної середньої освіти
Бережанської міської ради**

м. Бережани

« ____ » _____ 20__ р.

Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради в особі начальника Михальчук Галини Василівни, який діє на підставі Положення, з одного боку, та громадянин (ка)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

з другого боку, за результатами конкурсного відбору уклали цей контракт про те, що громадянин (ка) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

відповідно до погодження Бережанської міської ради (рішення міської ради від «__» _____ 20__ року № _____) приймається на роботу у комунальну установу «Бережанський міжшкільний навчально-виробничий комбінат» Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради, на посаду директора (надалі – Керівник).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, встановлених чинним законодавством України, Статутом закладу (повна назва) (надалі –Заклад) та цим контрактом, підзвітний відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради (надалі – Уповноважений орган).
- 1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати оперативне керівництво Законом Бережанської міської ради, забезпечувати ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за ним на праві оперативного управління, а Уповноважений орган зобов'язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.
- 1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Уповноваженим органом, які є сторонами по контракту.
- 1.4. Контракт є підставою для видання наказу про призначення Керівника на посаду з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.
- 1.5. Керівник є повноважним представником Закладу. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов'язки Керівника виконує особа, призначена Керівником або Уповноваженим органом у випадку неможливості покладання обов'язків самим керівником закладу, яка в повному обсязі виконує функції та обов'язки Керівника, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не встановлено іншого.
- 1.6. При виконанні покладених на Керівника обов'язків він керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бережанської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами Уповноваженого органу, іншими нормативно-правовими актами та Статутом Закладу.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

- 2.1. Керівник здійснює оперативне керівництво Законом, організує його навчально-виховну, фінансово-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом та цим контрактом.

Обов'язки Керівника:

2.2. Керівник Закладу самостійно вирішує всі питання управління (керівництва) діяльністю закладу за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції міської ради, Уповноваженого органу, загальних зборів (конференції) колективу, Ради закладу освіти, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом Закладу та цим контрактом.

2.3. Керівник виконує такі функції і обов'язки з організації і забезпечення діяльності Закладу, як:

- здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності Закладу у відповідності з її Статутом і законодавством України;
- спільно з Радою Закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її роботи;
- здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку Закладу, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку Закладу та інших нормативних актів і навчально-методичних документів;
- визначає структуру управління Законом;
- вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності Закладу;
- планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників Закладу;
- здійснює підбір і розподіл кадрів;
- визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їх професійної майстерності;
- встановлює посадові оклади працівників Закладу в межах власних фінансових засобів із врахуванням обмежень, визначених державними і місцевими нормативами;
- визначає надбавки і доплати до ставок і посадових окладів працівників Закладу;
- затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників Закладу, тарифікаційні списки і графіки відпусток;
- контролює ведення в установленому порядку документації Закладу, здійснює поточний контроль за відвідуванням та успішністю учнів Закладу;
- заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі;
- визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок преміювання працівників школи;
- забезпечує повну загальну середню освіту в мікрорайоні Закладу;
- формує контингент школярів у відповідності з Положенням про загальноосвітні заклади, забезпечує соціальний захист і захист прав дитини;
- забезпечує державну реєстрацію Закладу, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію і акредитацію Закладу;
- забезпечує створення в Закладі необхідних умов для роботи підрозділів організації громадського харчування і медичних закладів, контролює їх роботу з метою охорони і зміцнення здоров'я учнів та працівників Закладу;
- забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками;
- організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності методичних об'єднань;
- керує діяльністю педагогічної ради Закладу;
- координує у Закладі діяльність громадських дитячих і молодіжних організацій;
- забезпечує виконання угоди з профспілковою організацією щодо створення необхідних умов для нормальної роботи громадського самоврядування;
- забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надає засновнику та громадськості щорічний звіт про надходження і витрати фінансових і матеріальних засобів;

- забезпечує залучення для здійснення діяльності, передбаченої Статутом Закладу, додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів;
- представляє Заклад у державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах;
- забезпечує облік, збереження і поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності;
- організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу у відповідності з діючим законодавством про працю, відомчими нормативними документами та іншими актами з охорони праці, Статутом Закладу, очолює цивільну оборону Закладу;
- забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень Закладу;
- призначає відповідальних осіб за дотримання умов охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі і т.п., а також у підсобних приміщеннях;
- забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції;
- затверджує посадові обов'язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу;
- вносить на обговорення педагогічним колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці;
- звітується на зборах трудового колективу про стан з охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийняття заходів з усунення виявлених недоліків;
- організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу;
- проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів;
- організовує в установленому порядку підвіз та супровід учнів до місць навчання, під час екскурсій та туристичних поїздок, при участі учнів у масових заходах в інших населених пунктах;
- оформляє прийом нових працівників тільки при наявності позитивного медичного висновку закладу, контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів;
- організовує в установленому порядку роботу по підготовці Закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти;
- негайно повідомляє про груповий нещасний випадок, випадки зі смертельним наслідком, випадки побутового травматизму та травматизму на виробництві безпосередньо керівника Уповноваженого органу, батьків травмованої особи чи осіб, що замінюють їх, приймає всі можливі заходи щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до діючих положень;
- укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом виконання щорічної угоди з охорони праці, підбиває підсумки виконання угоди один раз на півріччя;
- затверджує за погодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, у встановленому порядку організовує перегляд діючих інструкцій;
- проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі;
- планує у встановленому порядку періодичне навчання працівників Закладу з питання забезпечення безпечних умов на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти і охороною праці.

- вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні Закладу;
- вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування, оздоровчої роботи в Закладі.
- забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їх психофізіологічних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку;
- забороняє проведення освітнього процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників;
 - проходить періодичне медичне обстеження;
- дотримується етичних норм поведінки, які відповідають соціальному статусу директора, в Закладі, побуті, громадських місцях.
- не допускає у будь-який спосіб розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

2.4. Права Керівника Закладу:

- діяти від імені Закладу, представляти його у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами та організаціями;
- видавати накази в межах своєї компетенції;
- видавати доручення;
- вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Закладу;
- вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, міською радою, Статутом Закладу і цим контрактом.

2.5. Обов'язки Уповноваженого органу:

- здійснювати контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти;
- контролювати та сприяти реалізації програм розвитку освіти;
- сприяти методичному забезпеченню освітнього процесу в межах своєї компетенції;
- координувати роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості зі створення системи виховної роботи;
- координувати роботу, пов'язану зі здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації здобувачів освіти;
- забезпечувати створення та функціонування психологічної служби в закладах освіти;
- організовувати забезпечення безкоштовним гарячим харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних класах, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям та осіб інших категорій, визначених законодавством або рішенням органу місцевого самоврядування»;
- організовувати роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечувати створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами шляхом забезпечення розумного пристосування та універсального дизайну;
- створювати умови для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів;
- організовувати проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до чинного законодавства України;
- сприяти наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вжиття заходів щодо організації освітнього процесу;
- забезпечувати організацію оздоровлення та відпочинку дітей і молоді, сприяти збереженню та розвитку мережі пришкольніх таборів з денним перебуванням;
- забезпечувати організацію роботи пришкольніх мовних таборів та розвитку їх мережі;
- забезпечувати захист персональних даних;

- здійснювати інші передбачені законом повноваження;
- забезпечувати в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- здійснювати контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних переконань, статі, віку, інвалідності, етичного та соціального походження, сімейного чи майнового стану, місця проживання, за мовними чи іншими ознаками.
- затверджувати кошторис та приймати фінансовий звіт закладів освіти у випадках та порядку, визначених законодавством.

2.6. Права Уповноваженого органу:

- вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;
- вимагати від Керівника необхідну інформацію для вирішення питань, пов'язаних з інтересами територіальних громад району;
- звільнити Керівника у разі закінчення строку дії контракту або на підставах, передбачених чинним законодавством України та контрактом (дострокове звільнення Керівника відбувається у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного контракту);
- за порушення трудової дисципліни застосувати до Керівника дисциплінарні стягнення.

3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС

- 3.1. Керівник виконує Правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлені у Закладі.
- 3.2. Особливості режиму робочого часу Керівника та часу відпочинку встановлюються відповідно до умов колективного договору.
- 3.3. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Оплата відпустки провадиться в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Керівник погоджує час і порядок використання своєї щорічної відпустки з Уповноваженим органом. Рішення про відпустку Керівника оформлюється наказом начальника Уповноваженого органу.

4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата, виходячи з установлених Керівнику розмірів сум:
 - а) посадового окладу, у межах, затверджених штатним розписом Закладу, відповідно до чинного законодавства України;
 - б) надбавка за вислугу років відповідно до педагогічного стажу;
 - в) надбавка за престижність педагогічної праці згідно чинного законодавства;
 - г) може виплачуватися:
 - надбавка за складність, напруженість та високу якість у роботі в розмірі до 50 % від посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці.
 У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка скасовується або зменшується;
- д) преміювання Керівника здійснюється відповідно до умов колективного договору та положення про преміювання працівників Закладу за рішенням Уповноваженого органу в межах наявних коштів на оплату праці.
- 4.2. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.
- 4.3. Керівнику виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.
- 5.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 5.3. Інші умови _____.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

- 6.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.
- 6.2. Цей контракт припиняється (розривається):
 - після закінчення строку дії контракту;
 - за угодою сторін;
 - за ініціативою міської ради, постійних комісій міської ради у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України;
 - з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;
 - з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.
- 6.3. Додаткові підстави для припинення (розірвання) контракту:
 - а) у випадку систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;
 - б) у випадку одноразового грубого порушення Керівником законодавства і обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для Закладу (понесені значні збитки, сплачені фінансові санкції);
 - в) за поданням посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;
 - г) у разі неодноразового звернення до постійної комісії міської ради трудового колективу або профспілкового комітету Закладу стосовно порушень Керівником своїх обов'язків;
 - д) з інших підстав.
- При розірванні контракту з вищевказаних підстав, звільнення проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України.
- 6.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:
 - у випадку систематичного невиконання Уповноваженим органом своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним наказів, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, що може призвести або призвело до погіршення економічних результатів діяльності Закладу;
 - у випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.
- 6.5. У разі дострокового припинення контракту з причин, незалежних від Керівника, йому виплачується вихідна допомога згідно з чинним законодавством України.
- 6.6. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених цим контрактом, він може бути достроково розірваний з попередженням відповідної сторони за два місяці.
- 6.7. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за угодою сторін (за наявності позитивного висновку Уповноваженого органу щодо виконання умов контракту) продовжений або переукладений на новий чи інший строк. За умови погодження цього питання Уповноваженим органом, відповідна пропозиція вноситься на погодження міської ради. У разі відхилення відповідної пропозиції Уповноваженим органом або міською радою, на голосування ставиться пропозиція про погодження звільнення Керівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору.

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

- 7.1. Цей контракт діє протягом __ років з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.
- 7.2. Особливі умови:
- сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього контракту, окрім випадків, коли сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;
 - про умови контракту інформуються працівники Закладу, у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру винагороди Керівника);
 - конфіденційність договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства України.
- 7.3. У випадку прийняття постійною комісією міської ради рішення щодо звільнення із займаної посади, Керівник протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей Закладу та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, у день звільнення передає новопризначеному керівнику або особі, яка буде тимчасово виконувати обов'язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності Закладу.
- У випадку відсутності в Закладі особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки керівника Закладу, Керівник, який звільняється, за погодженням із Уповноваженим органом, наказом по Закладу, визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та складеного акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності Закладу, наявні документи та справи.
- До передачі на зберігання матеріальних цінностей Закладу, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою по Закладу.
- 7.4. Цей контракт укладений на __ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.
- 7.5. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

УПОВНОВАЖЕНИЙ

ОРГАНКЕРІВНИК

20__

р. _____ 20__ р.

М. П.

- 2019_732_** Надати згоду на добровільне приєднання Потуторської сільської територіальної громади Бережанського району Тернопільської області (село Потутори) до Бережанської міської територіальної громади Тернопільської області.
2. Звернутися до Тернопільської обласної ради з пропозицією про внесення змін «До перспективного плану формування територій громад Тернопільської області» в частині включення до Бережанської міської територіальної громади Потуторської сільської територіальної громади Бережанського району.
- 2019_733_** Призначити на посаду директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Бережанської міської ради – КУЛЬЧИЦЬКУ-РУЧКУ Наталію Романівну.
2. Затвердити форму контракту з директором комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Бережанської міської ради (додається).
3. Уповноважити відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради укласти з директором контракт строком на 2 (два) роки.

Контракт
з керівником закладу загальної середньої освіти
Бережанської міської ради

м. Бережани

« ____ » _____ 20__ р.

Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради в особі начальника Михальчук Галини Василівни, який діє на підставі Положення, з одного боку, та громадянин (ка)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

з другого боку, за результатами конкурсного відбору уклали цей контракт про те, що громадянин (ка) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

відповідно до погодження Бережанської міської ради (рішення міської ради від « ____ » _____ 20__ року № _____) приймається на роботу у позашкільний комунальний навчальний заклад «Центр дитячої та юнацької творчості» Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради, на посаду директора (надалі – Керівник).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, встановлених чинним законодавством України, Статутом закладу (повна назва) (надалі –Заклад) та цим контрактом, підзвітний відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради (надалі – Уповноважений орган).
- 1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати оперативне керівництво Закладом Бережанської міської ради, забезпечувати ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за ним на праві оперативного управління, а Уповноважений орган зобов'язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.
- 1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Уповноваженим органом, які є сторонами по контракту.
- 1.4. Контракт є підставою для видання наказу про призначення Керівника на посаду з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.
- 1.5. Керівник є повноважним представником Закладу. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов'язки Керівника виконує особа, призначена Керівником або Уповноваженим органом у випадку неможливості покладання обов'язків самим керівником закладу, яка в повному обсязі виконує функції та обов'язки Керівника, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не встановлено іншого.
- 1.6. При виконанні покладених на Керівника обов'язків він керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бережанської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами Уповноваженого органу, іншими нормативно-правовими актами та Статутом Закладу.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

- 2.1. Керівник здійснює оперативне керівництво Закладом, організує його навчально-виховну, фінансово-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом та цим контрактом.

Обов'язки Керівника:

2.2. Керівник Закладу самостійно вирішує всі питання управління (керівництва) діяльністю закладу за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції міської ради, Уповноваженого органу, загальних зборів (конференції) колективу, Ради закладу освіти, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом Закладу та цим контрактом.

2.3. Керівник виконує такі функції і обов'язки з організації і забезпечення діяльності Закладу, як:

- здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності Закладу у відповідності з її Статутом і законодавством України;
- спільно з Радою Закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її роботи;
- здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку Закладу, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку Закладу та інших нормативних актів і навчально-методичних документів;
- визначає структуру управління Законом;
- вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності Закладу;
- планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників Закладу;
- здійснює підбір і розподіл кадрів;
- визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їх професійної майстерності;
- встановлює посадові оклади працівників Закладу в межах власних фінансових засобів із врахуванням обмежень, визначених державними і місцевими нормативами;
- визначає надбавки і доплати до ставок і посадових окладів працівників Закладу;
- затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників Закладу, тарифікаційні списки і графіки відпусток;
- контролює ведення в установленому порядку документації Закладу, здійснює поточний контроль за відвідуванням та успішністю учнів Закладу;
- заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі;
- визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок преміювання працівників школи;
- забезпечує повну загальну середню освіту в мікрорайоні Закладу;
- формує контингент школярів у відповідності з Положенням про загальноосвітні заклади, забезпечує соціальний захист і захист прав дитини;
- забезпечує державну реєстрацію Закладу, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію і акредитацію Закладу;
- забезпечує створення в Закладі необхідних умов для роботи підрозділів організації громадського харчування і медичних закладів, контролює їх роботу з метою охорони і зміцнення здоров'я учнів та працівників Закладу;
- забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками;
- організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності методичних об'єднань;
- керує діяльністю педагогічної ради Закладу;
- координує у Закладі діяльність громадських дитячих і молодіжних організацій;
- забезпечує виконання угоди з профспілковою організацією щодо створення необхідних умов для нормальної роботи громадського самоврядування;
- забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надає засновнику та громадськості щорічний звіт про надходження і витрати фінансових і матеріальних засобів;

- забезпечує залучення для здійснення діяльності, передбаченої Статутом Закладу, додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів;
- представляє Заклад у державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах;
- забезпечує облік, збереження і поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності;
- організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу у відповідності з діючим законодавством про працю, відомчими нормативними документами та іншими актами з охорони праці, Статутом Закладу, очолює цивільну оборону Закладу;
- забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень Закладу;
- призначає відповідальних осіб за дотримання умов охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі і т.п., а також у підсобних приміщеннях;
- забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції;
- затверджує посадові обов'язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу;
- вносить на обговорення педагогічним колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці;
- звітується на зборах трудового колективу про стан з охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийняття заходів з усунення виявлених недоліків;
- організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу;
- проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів;
- організовує в установленому порядку підвіз та супровід учнів до місць навчання, під час екскурсій та туристичних поїздок, при участі учнів у масових заходах в інших населених пунктах;
- оформляє прийом нових працівників тільки при наявності позитивного медичного висновку закладу, контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів;
- організовує в установленому порядку роботу по підготовці Закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти;
- негайно повідомляє про груповий нещасний випадок, випадки зі смертельним наслідком, випадки побутового травматизму та травматизму на виробництві безпосередньо керівника Уповноваженого органу, батьків травмованої особи чи осіб, що замінюють їх, приймає всі можливі заходи щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до діючих положень;
- укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом виконання щорічної угоди з охорони праці, підбиває підсумки виконання угоди один раз на півріччя;
- затверджує за погодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, у встановленому порядку організовує перегляд діючих інструкцій;
- проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі;
- планує у встановленому порядку періодичне навчання працівників Закладу з питання забезпечення безпечних умов на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти і охороною праці.

- вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні Закладу;
- вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування, оздоровчої роботи в Закладі.
- забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їх психофізіологічних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку;
- забороняє проведення освітнього процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників;
 - проходить періодичне медичне обстеження;
- дотримується етичних норм поведінки, які відповідають соціальному статусу директора, в Закладі, побуті, громадських місцях.
- не допускає у будь-який спосіб розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

2.4. Права Керівника Закладу:

- діяти від імені Закладу, представляти його у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами та організаціями;
- видавати накази в межах своєї компетенції;
- видавати доручення;
- вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Закладу;
- вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, міською радою, Статутом Закладу і цим контрактом.

2.5. Обов'язки Уповноваженого органу:

- здійснювати контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти;
- контролювати та сприяти реалізації програм розвитку освіти;
- сприяти методичному забезпеченню освітнього процесу в межах своєї компетенції;
- координувати роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості зі створення системи виховної роботи;
- координувати роботу, пов'язану зі здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації здобувачів освіти;
- забезпечувати створення та функціонування психологічної служби в закладах освіти;
- організовувати забезпечення безкоштовним гарячим харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних класах, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям та осіб інших категорій, визначених законодавством або рішенням органу місцевого самоврядування»;
- організовувати роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечувати створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами шляхом забезпечення розумного пристосування та універсального дизайну;
- створювати умови для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів;
- організовувати проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до чинного законодавства України;
- сприяти наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вжиття заходів щодо організації освітнього процесу;
- забезпечувати організацію оздоровлення та відпочинку дітей і молоді, сприяти збереженню та розвитку мережі пришкільних таборів з денним перебуванням;
- забезпечувати організацію роботи пришкільних мовних таборів та розвитку їх мережі;
- забезпечувати захист персональних даних;

- здійснювати інші передбачені законом повноваження;
- забезпечувати в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- здійснювати контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних переконань, статі, віку, інвалідності, етичного та соціального походження, сімейного чи майнового стану, місця проживання, за мовними чи іншими ознаками.
- затверджувати кошторис та приймати фінансовий звіт закладів освіти у випадках та порядку, визначених законодавством.

2.6. Права Уповноваженого органу:

- вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;
- вимагати від Керівника необхідну інформацію для вирішення питань, пов'язаних з інтересами територіальних громад району;
- звільнити Керівника у разі закінчення строку дії контракту або на підставах, передбачених чинним законодавством України та контрактом (дострокове звільнення Керівника відбувається у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного контракту);
- за порушення трудової дисципліни застосувати до Керівника дисциплінарні стягнення.

3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС

- 3.1. Керівник виконує Правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлені у Закладі.
- 3.2. Особливості режиму робочого часу Керівника та часу відпочинку встановлюються відповідно до умов колективного договору.
- 3.3. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Оплата відпустки провадиться в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Керівник погоджує час і порядок використання своєї щорічної відпустки з Уповноваженим органом. Рішення про відпустку Керівника оформлюється наказом начальника Уповноваженого органу.

4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата, виходячи з установлених Керівнику розмірів сум:
 - а) посадового окладу, у межах, затверджених штатним розписом Закладу, відповідно до чинного законодавства України;
 - б) надбавка за вислугу років відповідно до педагогічного стажу;
 - в) надбавка за престижність педагогічної праці згідно чинного законодавства;
 - г) може виплачуватися:
 - надбавка за складність, напруженість та високу якість у роботі в розмірі до 50 % від посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці.
 У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка скасовується або зменшується;
- д) преміювання Керівника здійснюється відповідно до умов колективного договору та положення про преміювання працівників Закладу за рішенням Уповноваженого органу в межах наявних коштів на оплату праці.
- 4.2. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.
- 4.3. Керівнику виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.
- 5.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 5.3. Інші умови _____.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

- 6.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.
- 6.2. Цей контракт припиняється (розривається):
 - після закінчення строку дії контракту;
 - за угодою сторін;
 - за ініціативою міської ради, постійних комісій міської ради у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України;
 - з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;
 - з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.
- 6.3. Додаткові підстави для припинення (розірвання) контракту:
 - а) у випадку систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;
 - б) у випадку одноразового грубого порушення Керівником законодавства і обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для Закладу (понесені значні збитки, сплачені фінансові санкції);
 - в) за поданням посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;
 - г) у разі неодноразового звернення до постійної комісії міської ради трудового колективу або профспілкового комітету Закладу стосовно порушень Керівником своїх обов'язків;
 - д) з інших підстав.
- При розірванні контракту з вищевказаних підстав, звільнення проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України.
- 6.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:
 - у випадку систематичного невиконання Уповноваженим органом своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним наказів, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, що може призвести або призвело до погіршення економічних результатів діяльності Закладу;
 - у випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.
- 6.5. У разі дострокового припинення контракту з причин, незалежних від Керівника, йому виплачується вихідна допомога згідно з чинним законодавством України.
- 6.6. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених цим контрактом, він може бути достроково розірваний з попередженням відповідної сторони за два місяці.
- 6.7. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за угодою сторін (за наявності позитивного висновку Уповноваженого органу щодо виконання умов контракту) продовжений або переукладений на новий чи інший строк. За умови погодження цього питання Уповноваженим органом, відповідна пропозиція вноситься на погодження міської ради. У разі відхилення відповідної пропозиції Уповноваженим органом або міською радою, на голосування ставиться пропозиція про погодження звільнення Керівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору.

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

- 7.1. Цей контракт діє протягом __ років з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.
- 7.2. Особливі умови:
- сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього контракту, окрім випадків, коли сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;
 - про умови контракту інформуються працівники Закладу, у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру винагороди Керівника);
 - конфіденційність договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства України.
- 7.3. У випадку прийняття постійною комісією міської ради рішення щодо звільнення із займаної посади, Керівник протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей Закладу та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, у день звільнення передає новопризначеному керівнику або особі, яка буде тимчасово виконувати обов'язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності Закладу.
- У випадку відсутності в Закладі особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки керівника Закладу, Керівник, який звільняється, за погодженням із Уповноваженим органом, наказом по Закладу, визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та складеного акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності Закладу, наявні документи та справи.
- До передачі на зберігання матеріальних цінностей Закладу, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою по Закладу.
- 7.4. Цей контракт укладений на __ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.
- 7.5. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН
УПОВНОВАЖЕНИЙ

ОРГАН КЕРІВНИК

20__

_____ р. _____ 20__ р.

М. П.

2019_734_ Затвердити Порядок стимулювання економії освітньої субвенції закладами загальної середньої освіти Бережанської міської ради (додається).

Порядок стимулювання економії освітньої субвенції закладами загальної середньої освіти Бережанської міської ради

1. Цей Порядок визначає умови, розмір та підстави виплати додаткового обсягу (більше обов'язкової 5%) надбавки педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти Бережанської міської ради
2. Розмір додаткового обсягу (більше обов'язкової 5%) надбавки педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти Бережанської міської ради визначається щомісячно, як додатковий обсяг бюджетних асигнувань на заробітну плату закладу загальної середньої освіти, що визначається за формулою.

(РМРОС-ФВНЗП)/2

де:

РМРОС – Розрахунковий місячний розмір освітньої субвенції на заклад загальної середньої освіти (кількість учнів*розмір освітньої субвенції на 1 учня у попередньому місяці);
ФВНЗП – Фактичні видатки на заробітну плату (з 5% надбавкою) педагогічним працівникам на заклад загальної середньої освіти, що фінансувались освітньої субвенції у попередньому місяці.

3. Розмір додаткового обсягу надбавки педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти доводиться керівникам закладів на не пізніше 15 числа відповідного місяця.

Керівник закладу загальної середньої освіти Бережанської міської ради у відповідності до додаткового обсягу фінансування та Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» встановлює розмір надбавки працівникам закладу.

2019_735_Надати гр. Дем'янець Меланії Олександрівні та гр. Дем'янець Володимиру Юрійовичу жителям м. Бережани, вул. Родини Старухів, 13 дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права спільної сумісної власності земельної ділянки площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Родини Старухів, 13 в м. Бережани.

1.1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2020 року.

2019_736_Затвердити наступні параметри громадського бюджету на 2020 рік:

загальний обсяг видатків на поточний рік, що планується спрямувати на реалізацію проектів: 600 000 грн.;

кількість підписів, що мають бути зібрані для подачі великого проекту автором: 100 осіб (крім автора проекту); для малого – 50 осіб (крім автора проекту);

максимальна тривалість реалізації проекту: з 02 січня по 31 грудня 2020 р.;

бюджет одного малого проекту: від 20 000 – до 100 000 грн.;

бюджет одного великого проекту: від 100 000 – до 200 000 грн.;

мінімально можливий вік автора: 16 років;

кожен автор проекту може подати один малий та один великий проект на один календарний рік;

кожен мешканець, який відповідає критеріям, описаним у підпунктах 1.2.1-1.2.5 Положення, під час голосування може віддати один голос за малий проект та один голос за великий проект у кожному році;

проектні пропозиції повинні бути спрямовані на:

покращення інфраструктури громади ;

благоустрій територій, зон відпочинку;

покращення умов життєдіяльності та соціальної адаптованості людей з інвалідністю, сімей, які опинились у важких життєвих обставинах, самотніх матерів, літніх людей, внутрішньо переміщених осіб;

впровадження альтернативних джерел енергії;

організацію дозвілля;

покращення екологічної ситуації у громаді;

збереження та відновлення історично-культурної спадщини громади, розвиток туризму;

поліпшення екологічності та комфорту проживання мешканців, естетичного вигляду міста, сприяти соціально-економічному, культурному і просторовому розвитку, впровадженню сучасних інноваційних проектів в усіх сферах життєдіяльності міста.

терміни початку і завершення прийому проектів: 15 жовтня – 01 листопада 2019 р.;

терміни оцінки Комісії поданих проектів та виставлення їх на голосування: 04 листопада – 15 листопада 2019 р.;

терміни початку і завершення голосування за проекти: 18 листопада – 29 листопада 2019 р.;

термін визначення проектів-переможців: 02 грудня – 12 грудня 2019 року.

2 Основною вимогою відповідності проектів громадського бюджету визначити загальнодоступність.

2019_737_ Затвердити робочий проект будівництва «Капітальний ремонт санвузлів Бережанської ЗОШ І-ІІІ ст. №1 по вул. Гімназійна, 2 в м. Бережани Тернопільської області» на суму 852 871,00 (вісімсот п'ятдесят дві тисячі вісімсот сімдесят одна) гривня.

2019_738_ Скасувати рішення сесії міської ради № 1387 від 11 липня 2019 року «Про внесення змін та скасування рішень сесії Бережанської міської ради».

1. Скасувати рішення сесії міської ради № 961 від 10 липня 2014 року «Про внесення змін та скасування рішень сесії Бережанської міської ради».

2. Пункт 3 рішення сесії Бережанської міської ради № 1086 від 18.06.2010 року «Про ліквідацію комунальних підприємств: МКП «Комунгосп», МКП «Житло-сервіс», МКП «Житло» скасувати та викласти в новій редакції:

«3. Затвердити ліквідаційну комісію з проведення ліквідації міських комунальних підприємств «Комунгосп», «Житло-сервіс», «Житло» у складі:

Адамович П.П. – перший заступник міського голови, голова комісії (ідентифікаційний код _____);

Халупник З.О. – начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради, заступник голови комісії (ідентифікаційний код _____);

Члени комісії:

Венчур О.Л. – радник міського голови (ідентифікаційний код _____);

Гриник С.І. – головний інженер Бережанського МКП «Господар» (ідентифікаційний код _____);

Якубовська Т.В. – головний бухгалтер Бережанського МКП «Господар» (ідентифікаційний код _____);

Загнійна І.В. – начальник юридичного відділу міської ради (ідентифікаційний код _____);

Ковалик С.Ф. – начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності - головний бухгалтер міської ради (ідентифікаційний код _____);

Грабар Р.В. – голова постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, містобудування, екології та надзвичайних ситуацій (ідентифікаційний код _____).»

3. Пункт 2 рішення сесії Бережанської міської ради № 510 від 28 вересня 2012 року «Про ліквідацію Бережанського міського об'єднаного комунального підприємства (БМОКП)» скасувати та викласти в новій редакції:

«2. Затвердити ліквідаційну комісію з проведення ліквідації Бережанського міського об'єднаного комунального підприємства (БМОКП), у складі:

Адамович П.П. – перший заступник міського голови, голова комісії (ідентифікаційний код _____);

Халупник З.О. – начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури міської ради, заступник голови комісії (ідентифікаційний код _____);

Члени комісії:

Венчур О.Л. – радник міського голови (ідентифікаційний код _____);

Гриник С.І. – головний інженер Бережанського МКП «Господар» (ідентифікаційний код _____);

Якубовська Т.В. – головний бухгалтер Бережанського МКП «Господар» (ідентифікаційний код _____);

Загнійна І.В. – начальник юридичного відділу міської ради (ідентифікаційний код _____);

Ковалик С.Ф. – начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності - головний бухгалтер міської ради (ідентифікаційний код _____);

Грабар Р.В. – голова постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, містобудування, екології та надзвичайних ситуацій (ідентифікаційний код _____).»

2019_739_Пункт 1 рішення сесії Бережанської міської ради № 598 від 25 травня 2017 року «Про підтвердження факту перебування об'єкта нерухомого майна в комунальній власності» скасувати та викласти в новій редакції:

«1. Підтвердити факт перебування в комунальній власності Бережанської міської територіальної громади в особі Бережанської міської ради об'єкта нежитлового приміщення – банно-прального комбінату по вул. Шевченка, 5«А» в м. Бережани.».

2019_740_Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 751 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим номером 6120410100 04 017 0442 гр. Гарді Миколі Романовичу по вул. Адамівська, 3 в м. Бережани.

1. Передати гр. Гарді Миколі Романовичу, жителю м. Бережани, вул. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 751 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд по вул. Адамівська, 3 в м. Бережани.
2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
3. Гр. Гарді Миколі Романовичу виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

2019_741_Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим номером 6120410100 04 017 0443 гр. Брославській Галині Володимирівні по вул. Адамівська, 3«а» в м. Бережани.

1. Передати гр. Брославській Галині Володимирівні, жительці м. Бережани, вул. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд по вул. Адамівська, 3«а» в м. Бережани.
2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
3. Гр. Брославській Галині Володимирівні виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

2019_742_Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 55 кв. м. для індивідуального садівництва за рахунок земель сільськогосподарського призначення за кадастровим номером 6120410100 04 017 0444 гр. Брославській Галині Володимирівні по вул. Адамівська в м. Бережани.

1. Передати гр. Брославській Галині Володимирівні, жительці м. Бережани, вул. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 55 кв. м. для індивідуального садівництва по вул. Адамівська в м. Бережани.
2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

3. Гр. Брославській Галині Володимирівні виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

2019_743_Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 30 кв. м. для будівництва індивідуального гаражу за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим номером 6120410100 04 009 0514 гр. Віятику Роману Григоровичу по вул. Героїв Майдану, 2«б»/1 в м. Бережани.

1. Передати гр. Віятику Роману Григоровичу, жителю м. Бережани, вул. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 30 кв. м. для будівництва індивідуального гаражу по вул. Героїв Майдану, 2«б»/1 в м. Бережани.
2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
3. Гр. Віятику Роману Григоровичу виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

2019_744_Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 2500 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим номером 6120486000 02 001 0686 гр. Гевко Тарасу Григоровичу по вул. Стефаника, 25 в с. Посухів.

1. Передати гр. Гевко Тарасу Григоровичу, жителю с. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 2500 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд по вул. Стефаника, 25 в с. Посухів.
2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
3. Гр. Гевко Тарасу Григоровичу виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

2019_745_Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 1456 кв. м. для ведення особистого селянського господарства за рахунок земель сільськогосподарського призначення за кадастровим номером 6120486000 02 003 0059 гр. Гевко Тарасу Григоровичу в с. Посухів.

1. Встановити обмеження на земельну ділянку:
 - код 01.03 - охоронна зона навколо об'єкта транспорту. Підземний газопровід (магістральний) високого тиску площею 0,0666 га
2. Передати гр. Гевко Тарасу Григоровичу, жителю с. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1456 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Посухів.
3. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
4. Гр. Гевко Тарасу Григоровичу виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

2019_746_Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 1219 кв. м. для ведення особистого селянського господарства за рахунок земель сільськогосподарського призначення за кадастровим номером 6120486000 02 001 0687 гр. Гевко Тарасу Григоровичу в с. Посухів.

1. Встановити обмеження на земельну ділянку:
 - код 01.03 - охоронна зона навколо об'єкта транспорту. Підземний газопровід (магістральний) високого тиску площею 0,0468 га
2. Передати гр. Гевко Тарасу Григоровичу, жителю с. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1219 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Посухів.

3. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
4. Гр. Гевко Тарасу Григоровичу виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

2019_747_Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 1599 кв. м. для ведення особистого селянського господарства за рахунок земель сільськогосподарського призначення за кадастровим номером 6120486000 02 001 0689 гр. Гевко Тарасу Григоровичу в с. Посухів.

1. Встановити обмеження на земельну ділянку:
 - код 01.03 - охоронна зона навколо об'єкта транспорту. Підземний газопровід (магістральний) високого тиску.
2. Передати гр. Гевко Тарасу Григоровичу, жителю с. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1599 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Посухів.
3. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
4. Гр. Гевко Тарасу Григоровичу виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

2019_748_Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 747 кв. м. для ведення особистого селянського господарства за рахунок земель сільськогосподарського призначення за кадастровим номером 6120486000 02 001 0690 гр. Гевко Тарасу Григоровичу в с. Посухів.

1. Передати гр. Гевко Тарасу Григоровичу, жителю с. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 747 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Посухів.
2. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
3. Гр. Гевко Тарасу Григоровичу виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

2019_749_Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 1058 кв. м. для ведення особистого селянського господарства за рахунок земель сільськогосподарського призначення за кадастровим номером 6120486000 02 001 0688 гр. Гевко Тарасу Григоровичу в с. Посухів.

1. Встановити обмеження на земельну ділянку:
 - код 01.05.- охоронна зона навколо об'єкта енергетичної системи площею 272 кв. м.
2. Передати гр. Гевко Тарасу Григоровичу, жителю с. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1058 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Посухів.
3. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
4. Гр. Гевко Тарасу Григоровичу виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

2019_750_Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо поділу земельної ділянки комунальної власності по вул. Шевченка в м. Бережани за кадастровим номером 6120410100 04 010 0245 загальною площею 0,1638 га на земельні ділянки з площею 0,1403 га, та площею 0,0235 га.

1. Зареєструвати право комунальної власності за територіальною громадою на новосформовані земельні ділянки площею 0,1403 га за кадастровим номером 6120410100 04 010 0270, площею 0,0235 га за кадастровим номером 6120410100 04 010 0271.

2. Передати земельну ділянку площею 0,0235 га за кадастровим номером 6120410100 04 010 0271 для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти - Бережанської державної школи мистецтв, в м. Бережани по вул. Шевченка, 12 в постійне користування відділу культури, туризму та релігій Бережанської міської ради.

2019_751_Припинити гр. Голян Оксані Миколаївні, жительці м Бережани, вул. _____ право оренди земельної ділянки площею 593 кв. м. (кадастровий номер 6120410100 01 001 2128) наданої для обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Нечуя Левицького, 21 в м. Бережани у зв'язку з відчуженням житлового будинку та добровільною відмовою.

1. Зняти з реєстрації договір оренди земельної ділянки від 12.02.2018 року.

2019_752_Надати гр. Мельнику Федору Федоровичу, жителю м. Бережани. вул. _____ у власність земельну ділянку площею 593 кв. м. для обслуговування придбаного житлового будинку по вул. Нечуя Левицького, 21 в м. Бережани, за кадастровим номером 6120410100 01 001 2128.

1. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

2019_753_Встановити іменні стипендії міського голови наступним обдарованим дітям міста Бережани:

- Ковальській Олександрі Володимирівні, жительці м. Бережани, вул. _____, вихованці Бережанської ДЮСШ, переможцю та бронзовому призеру Всеукраїнських змагань «Пам'ять», срібному призеру обласних змагань з веслування на байдарках і каное в розмірі 300 грн.;
- Чавес-Гонсалес Даніелі Немесіївні, жительці м. Бережани вул. _____, учениці Бережанської школи-гімназії ім. Б.Лепкого, вихованці Бережанського ЦДЮТ, переможцю та призеру Всеукраїнських та обласних конкурсів серед вихованців ЦДЮТ в розмірі 300 грн.

2. Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради виплачувати іменні стипендії:

- Ковальській О.В. за рахунок асигнувань, передбачених по міській програмі розвитку фізичної культури і спорту на 2019-2021 роки, затвердженої рішенням сесії Бережанської міської ради від 26 грудня 2018 року №1198,
- Чавес-Гонсалес Д.Н. за рахунок асигнувань, передбачених по міській програмі «Молодь. Бережани» на 2016-2020 роки, затвердженої рішенням сесії Бережанської міської ради від 24 березня 2016 року №165.

3. Фінансовому управлінню Бережанської міської ради перерахувати відповідні кошти відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради

2019_754_Продовжити терміном до 01.09.2020 року гр. Желізняк Оксані Ігорівні, жительці м. Бережани, вул. _____ оренду земельної ділянки площею 24 кв. м. для обслуговування металевого автогаражу в м. Бережани по вул. Тернопільська, 5.

1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації до 20.10.2019 року.
2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

2019_755_Продовжити терміном до 01.09.2020 року гр. Петришин Галині Михайлівні, жительці м. Бережани, вул. _____ оренду земельної ділянки площею 514 кв. м. для ведення городництва в м. Бережани по вул. Котляревського.

1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації до 20.10.2019 року.
2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

- 2019_756_Продовжити** терміном до 01.09.2020 року гр. Борщ Марії Пилипівні, жительці м. Бережани, вул. _____ оренду земельної ділянки площею 450 кв. м. для ведення городництва в м. Бережани по вул. Бояна.
1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації до 20.10.2019 року.
 2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.
- 2019_757_Продовжити** терміном до 01.10.2020 року гр. Копина Раїсі Василівні, жительці м. Бережани, вул. _____ оренду земельної ділянки площею 216 кв. м. для ведення городництва в м. Бережани по вул. Шевченка.
1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації до 20.10.2019 року.
 2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.
- 2019_758_Продовжити** терміном до 01.09.2020 року гр. Павелик Поліні Олександрівні, жительці м. Бережани, вул. _____ оренду земельної ділянки площею 129 кв. м. для ведення городництва в м. Бережани по вул. Лепких.
1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації до 20.10.2019 року.
 2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.
- 2019_759_Продовжити** терміном до 01.10.2020 року гр. Рябову Роману Євгеновичу оренду земельної ділянки площею 24 кв. м. для обслуговування металічного автогаражу в м. Бережани по вул. Шевченка.
1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації до 20.10.2019 року.
 2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.
- 2019_760_Надати** гр. Денисів Марії Іллівні, жительці м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Хатки, 61 в м. Бережани.
1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2020 року.
- 2019_761_Надати** гр. Денисів Марії Іллівні, жительці м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 600 кв. м. для ведення садівництва по вул. Хатки в м. Бережани.
1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2020 року.
- 2019_762_Надати** гр. Малиняк Любові Йосипівні, жительці м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Хатки, 91 в м. Бережани.
1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2020 року.
- 2019_763_Надати** гр. Малиняк Любові Йосипівні, жительці м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1200 кв. м. для ведення садівництва по вул. Хатки в м. Бережани.
1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2020 року.
- 2019_764_Надати** гр. Малиняк Любові Йосипівні, жительці м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної

ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права оренди земельної ділянки площею 934 кв. м. для ведення городництва по вул. Хатки в м. Бережани.

1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2020 року.

2019_765_Надати гр. Солтисяку Ігорю Михайловичу, жителю м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Золочівська, 11 в м. Бережани.

1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2020 року.

2019_766_Надати гр. Солтисяку Ігорю Михайловичу, жителю м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1200 кв. м. для ведення садівництва по вул. Золочівська в м. Бережани.

1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2020 року.

2019_767_Надати гр. Солтисяку Ігорю Михайловичу, жителю м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права оренди земельної ділянки площею 659 кв. м. для ведення садівництва по вул. Золочівська в м. Бережани.

1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2020 року.

2019_768_Надати гр. Довгану Івану Михайловичу, жителю м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1214 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Посухів.

1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2020 року.

2019_769_Надати гр. Мойсеєць Василю Андрійовичу, жителю м. Бережани, вул. _____ дозвіл на поділ орендованої земельної ділянки, загальною площею 0,0710га, за кадастровим номером 6120410100:04:017:0352 з метою формування двох нових земельних ділянок а саме: площею 0,0075 га, та площею 0,0635 га, по вул. Лесі Українки в м. Бережани.

2019_770_Надати гр. Папа Галині Дмитрівні, жительці с. _____, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 2500 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Стефаніка, 34 в м. Бережани.

1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2020 року.

2019_771_Надати Товариству з обмеженою відповідальністю Бережанська Побутрембуддільниця дозвіл на складання технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 0,9004 га по вул. Козацька, 1 в м. Бережани, згідно державного акту на право постійного користування II – TP № 001820 від 29 грудня 2001 року.

1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2020 року

2019_772_Надати гр. Бартошко Ірині Євгенівні, жительці м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1935 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Лісники.

1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.04.2020 року.

2019_773-774_Погодити учасникам АТО (згідно додатку 1) надання земельних ділянок для ведення садівництва в урочищі «Жорнисько» (продовження вулиць Козацька, 8-го Березня) на території Бережанської міської ради.

1. У зв'язку з проходженням водопроводу в урочищі «Жорнисько» на землях, які погоджено для надання учасникам АТО, зобов'язати Відділ у Бережанському районі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області при виготовленні проектів землеустрою на дані земельні ділянки обумовити встановлення сервітуту

(07.03 право прокладання та експлуатації ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших ліній комунікацій).

2. Рекомендувати Відділу у Бережанському районі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області при розподілі земельних ділянок в урочищі «Жорницько» дотримуватись наступних критеріїв:
 - 3.1. Першочергово надання земельних ділянок проводиться мешканцям м. Бережани, сіл Лісники та Рай;
 - 3.2. Черговість надання земельних ділянок визначається часом написання заяви учасниками АТО на погодження виділення відповідних земельних ділянок.
3. Доручити секретарю міської ради Гончару П.В. направити дане рішення в Відділ у Бережанському районі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області з метою подальшого надання земельних ділянок вищевказаним громадянам.

Список

громадян м. Бережани, яким погоджено надання земельних ділянок для ведення індивідуального садівництва

№ п/п	Прізвище, ім'я і по батькові	Місце проживання	Контактний телефон
1	_____ Катерина Романівна	м. Бережани, вул. _____	_____
2	_____ Степан Степанович	с. _____, Бережанського району	_____

2019_775_Надати гр. Жилка Роману Володимировичу, жителю м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки площею 29 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу по вул. О.Кобилянської в м. Бережани із земель міста ненаданих у власність чи користування.

1. Проект землеустрою подати на розгляд сесії міської ради до 01.09.2020 року.

2019_776_Погодити гр. Гируну Олегу Миколайовичу, жителю м. Бережани, вул. _____ надання дозволу на складання проекту землеустрою щодо відведення в оренду земельної ділянки площею 650 кв. м. для будівництва та обслуговування незавершеного об'єкту будівництва, нежитлового приміщення (магазину), по вул. Тернопільська, 72.

2019_777_Надати об'єднанню співвласників багатоквартирного будинку «Золота липа» м. Бережани, вул. Лесі Українки, 16«а» дозвіл на складання проекту землеустрою щодо відведення в оренду земельної ділянки площею 0,1924 га для обслуговування багатоквартирного житлового будинку по вул. Лесі Українки, 16«а» в м. Бережани із земель міста ненаданих у власність чи користування.

1. Проект землеустрою подати на розгляд сесії міської ради до 01.09.2020 року.

2019_778_Відмовити гр. Крегелю Ростиславу Андрійовичу, жителю м. Бережани, вул. _____ у наданні земельної ділянки площею 1213 кв. м. для ведення садівництва по вул. Рогатинська, так як це суперечить генплану забудови даної території.

2019_779_Затвердити проект землеустрою щодо відведення у власність гр. Величко Сергію Михайловичу, жителю м. Бережани, вул. _____ земельної ділянки площею 24 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу по вул. Львівська в м. Бережани із земель міста не наданих у власність чи користування.

1. Встановити обмеження та сервітути щодо відведеної земельної ділянки:
 - зміна цільового використання земельної ділянки.
2. Надати у власність гр. Величко Сергію Михайловичу, жителю м. Бережани, вул. _____ земельну ділянку площею 24 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу по вул. Львівська в м. Бережани (код по КВЦПЗ – 02.05. – для будівництва індивідуальних гаражів, кадастровий номер 6120410100 04 004 0209, землі житлової та громадської забудови), із земель міста не наданих у власність чи користування.
3. Зареєструвати право власності на вищевказану земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

- 2019_780_Погодити** Бережанському міському комунальному підприємству «Господар» надання дозволу на складання проекту землеустрою щодо відведення в постійне користування земельної ділянки орієнтовною площею 5,0 га для влаштування полігону твердих побутових відходів в урочищі «Вище очисних» за межею населеного пункту.
- 2019_781_Продовжити** ПрАТ «Київстар» термін дії договору оренди комунального майна, а саме: частини споруд міського стадіону за адресою: м. Бережани, вул. І. Франка, 8 – ПрАТ «Київстар» до 01.10.2020 року.
1. Розмір орендної плати залишити без змін.
 2. Після закінчення терміну оренди майна, що належить до комунальної власності Бережанської міської територіальної громади обладнання підлягає демонтажу.
 3. Юридичному відділу міської ради підготувати додаткову угоду до договору оренди комунального майна Бережанської міської територіальної громади.
- 2019_782_Затвердити** Договір «Про співробітництво територіальних громад у формі спільного фінансування (утримання) комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Бережанської міської ради» між Бережанською міською радою та Бережанською районною радою.
1. Затвердити Договір «Про співробітництво територіальних громад у формі спільного фінансування (утримання) комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Бережанської міської ради» між Бережанською міською радою та Саранчуківською сільською радою.
- 2019_783_Прийняти** у комунальну власність Бережанської міської територіальної громади елементи вуличного освітлення в селі Посухів Бережанського району.
1. Передати елементи вуличного освітлення в селі Посухів Бережанського району на баланс та обслуговування Бережанського міського комунального підприємства «Господар».
 2. Приймання – передачу провести згідно вимог чинного законодавства України.
- 2019_784_Затвердити** робочий проект будівництва «Реконструкція вуличного освітлення в с. Посухів КТП-26 Бережанського району Тернопільської області» на суму 284 812,00 (двісті вісімдесят чотири тисячі вісімсот дванадцять) гривень.
- 2019_785_Звільнити**, в 100% розмірі, з 01.10.2019 року до 31.12.2019 року Кушко Софію Данилівну, жительку м. Бережани, вул. _____, від плати за харчування її сина Кушко Олександра Мироновича, _____ року народження в загальноосвітній школі I-III ступенів №3.
- 2019_786_Звільнити** в 100% розмірі, з 01.10.2019 року до 31.12.2019 року, Лагошняк Вікторію Володимирівну, жительку м. Бережани, вул. _____, від плати за харчування її сина Лагошняка Максима Валерійовича, _____ року народження, та дочки Лагошняк Софії Валеріївни, 29.06.2011 року народження, в Бережанській загальноосвітній школі I-III ступенів №3
- 2019_787_Звільнити** в 50% розмірі, з 01.10.2019 року до 31.12.2019 року, Кіндрацького Романа Івановича, жителя м. Бережани, вул. _____, від батьківської плати за відвідування його дочки Кіндрацької Поліни Романівни, _____ року народження, дошкільного навчального закладу «Ромашка»
- 2019_788_Відмовити** у надані дозволу на поділ земельної ділянки за кадастровим номером 6120410100 001 001 1102, загальною площею 154,7315 га на дві земельні ділянки площею 1,7 га та площею 153,0315 га у зв'язку з тим, що зазначених об'єктів за адресою вулиця Набережна, 4«Д» в місті Бережани не існує.
2. Відмовити гр. Бондар Орисі Михайлівні, жительці с. Жовнівка, Бережанського району та гр. Сакало Галині Михайлівні, жительці с. Посухів у погодженні надання в оренду земельної ділянки площею 1,7 га для обслуговування придбаних гідроспоруд по вул. Набережна, 4«д» в м. Бережани у зв'язку з тим, що зазначених об'єктів за адресою вулиця Набережна, 4«Д» в місті Бережани не існує.

3. Доручити міському голові Музичці В.Я., направити відповідні звернення в прокуратуру, Національну поліцію України, Міністерство юстиції України щодо законності дій державних реєстраторів.

2019_789_Встановити стартовий розмір річної орендної плати за користування земельною ділянкою площею 781 кв. м., за кадастровим номером 6120410100 04 011 0422, за цільовим призначенням – для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд підприємств переробної, машинобудівної та іншої промисловості по вул. Шевченка в м. Бережани в розмірі 12% від нормативної грошової оцінки земельної ділянки, (137643,44 грн.) та становить , (16517 грн. (шістнадцять тисяч п'ятсот сімнадцять гривень).

1. Встановити наступні умови продажу на конкурентних засадах права на оренду земельної ділянки.
 - 2.1. Встановити крок земельних торгів у розмірі 0,5% стартової річної орендної плати за користування земельною ділянкою, що становить 82,58 гривні.
 - 2.2. Встановити термін оренди земельної ділянки при укладенні договору з переможцем торгів – 10 років.
 - 2.3. Переможцю земельних торгів (аукціону) відшкодувати витрати на виготовлення документації із землеустрою та винагороду виконавцю земельних торгів (аукціону).
 - 2.4. Уповноважити міського голову Музичку В.Я. підписати договір про проведення земельних торгів з переможцем конкурсного відбору виконання послуг з виконанням земельних торгів.
 - 2.5. Уповноважити міського голову Музичку В.Я. бути представником Організатора на земельних торгах, підписати протокол земельних торгів та укласти договір оренди земельної ділянки в день проведення земельних торгів.

2019_790_Затвердити Положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бережанської міської ради;

1. Затвердити регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бережанської міської ради;
2. Затвердити режим роботи відділу;
3. Затвердити перелік адміністративних послуг;
4. Затвердити зразки інформаційних та технологічних карток щодо надання адміністративних послуг відділом «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бережанської міської ради.
5. Рішення сесії міської ради від 26 січня 2017 року №479 «Про затвердження Положення та регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» та рішення сесії міської ради від 28 лютого 2019 року №1248 «Про внесення змін до рішення сесії «Про затвердження Положення та регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бережанської міської ради» визнати такими, що втратили чинність.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сесії

ПОЛОЖЕННЯ
відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Бережанської міської ради

Загальні положення

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бережанської міської ради (далі - центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг та реалізації основних положень Закону України «Про адміністративні послуги» та інших нормативних документів.

2. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію відділу як структурного підрозділу виконавчого органу міської ради приймається сесією міської ради.
3. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням та іншими нормативно – правовими актами.

Дане Положення поширюється на діяльність відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бережанської міської ради та адміністраторів віддаленого робочого місця.

4. Місце знаходження відділу: 47501 Тернопільська обл. м. Бережани, вул. Банкова, 3

Основними завданнями центру є:

1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.
4. Самостійно організувати роботу відповідно до зазначених вище функцій, вносити пропозиції щодо власної структури в межах затвердженої чисельності та фонду оплати праці.
5. Залучати до вирішення питань, що належать до компетенції Відділу, працівників та керівників усіх виконавчих органів міської ради.
6. Подавати міському голові висновки, пропозиції з питань, що належать до його компетенції.
7. Висвітлювати в ЗМІ інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.
8. Одержувати в установленому порядку від усіх виконавчих органів міської ради, органів статистики інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і надавати відповідну інформацію на вимогу підрозділів виконкому .
9. Безоплатно одержувати від дозвільних органів та суб'єктів надання адміністративних/неадміністративних послуг інформацію, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру, крім інформації, що становить державну таємницю.

Дозвільний орган зобов'язаний надавати таку інформацію адміністратору протягом трьох робочих днів з дня отримання відповідного запиту.

Функції відділу

1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора та спеціалістів на яких покладено функції адміністратора, шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про його утворення.
3. На основі узгоджених рішень центри можуть забезпечувати також надання адміністративних послуг обласних, районних і відповідних міських держадміністрацій.
4. У центрі за рішенням міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).
5. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом (посадовою особою), що утворив центр, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного і комунального майна та з урахування потреб громади.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

6. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням органу (посадової особи), що утворив центр, можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

7. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора, спеціаліста з покладеними функціями адміністратора - посадової особи місцевої ради, яка організовує надання адміністративних послуг.
8. Адміністратор спеціаліст з покладеними функціями адміністратора призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Кількість адміністраторів та спеціалістів з покладеними функціями адміністратора, які працюють у центрі, визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про утворення центру, згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

9. Адміністратор та спеціаліста з покладеними функціями адміністратора має іменні печатки (штампи) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, найменування центру, та займаної посади.

Основними завданнями адміністратора є:

1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог [Закону України "Про захист персональних даних"](#);
3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

Адміністратор та спеціаліста з покладеними функціями адміністратора має право:

1. Безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
3. Інформувати керівника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
5. Порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.
6. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем бакалавр, спеціаліст, магістр. Стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 роки, вільно володіє українською мовою.

На посаду спеціаліста з покладеними функціями адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту з відповідним професійним спрямування згідно до займаної посади та з урахування Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно – правовими актами.

Керівництво

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.
2. Керівник центру відповідно до завдань, покладених на центр:
 - 1) здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;
 - 2) організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
 - 3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
 - 4) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
 - 5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
 - 6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
 - 7) може здійснювати функції адміністратора;
 - 8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.
3. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника призначається особа яка має повну вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

Заключні положення

Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням органу (посадової особи), що утворив центр, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається міською радою.

Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр. Та становить - не менш як п'ять днів на тиждень та вісім годин на день.

У віддалених робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається міською радою.

При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням міської ради, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

Секретар міської ради

**Петро ГОНЧАР
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сесії**

РЕГЛАМЕНТ

**відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Бережанської міської ради**

Загальна частина

1. Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бережанської міської ради (далі - центр), його територіальних підрозділів (у випадку створення), віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
2. У цьому Примірному регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в [Законі України «Про адміністративні послуги»](#).
3. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:
 - ✓ верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
 - ✓ стабільності;
 - ✓ рівності перед законом;

- ✓ відкритості та прозорості;
 - ✓ оперативності та своєчасності;
 - ✓ доступності інформації про надання адміністративних послуг;
 - ✓ захищеності персональних даних;
 - ✓ раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
 - ✓ неупередженості та справедливості;
 - ✓ доступності та зручності для суб'єктів звернення.
4. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр та регламентом центру.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр

5. Центр розміщується в центральній частині міста/селища/села або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщуються вивіска з найменуванням центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується міською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог [Закону України “Про адміністративні послуги”](#).

Вхід до приміщень центру, який має сходи, повинен бути облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У приміщенні центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній [Законом України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”](#). Будівлі, приміщення та стоянки центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування центру.

6. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини центру.

Відкрита частина включає:

- ✓ сектор прийому;
- ✓ сектор інформування;
- ✓ сектор очікування;
- ✓ сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону,

електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

7. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи центру.

8. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування центру, територіальний підрозділ центру, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в центрах, утворених - не менш як 20 місць;

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

11. Площа секторів очікування та обслуговування центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для центру - не менш як 70 кв. метрів;

12. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

✓ найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- ✓ графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);
- ✓ перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
- ✓ строки надання адміністративних послуг;
- ✓ бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
- ✓ платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- ✓ супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;
- ✓ прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- ✓ користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- ✓ користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);
- ✓ положення про центр;
- ✓ регламент центру;
- ✓ графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами органу, що утворив центр (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами праввідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті центру (веб-сайті органу, що утворив центр).
15. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухоніми, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

16. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Міська рада, що утворила центр, а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).
18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника

центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

19. Міська рада, створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Примірнього регламенту, а також відомості про місце розташування центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація).
20. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.
Інформація на веб-сайті центру має бути зручною для пошуку та копіювання.
21. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

Керування чергою в центрі

22. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у центрі (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.
23. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).
24. У центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив центр). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.
25. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

Прийняття заяви та інших документів у центрі

26. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

27. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання)

документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до [Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”](#).

28. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.
29. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.
30. Адміністратор центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб’єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб’єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.
31. Адміністратор центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, у двох примірниках.
32. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.
33. Адміністратор центру під час отримання вхідного пакета документів зобов’язаний з’ясувати прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку чи в інший вибраний суб’єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.
34. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.
35. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв’язку і він не містить інформації про прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб’єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його

відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

36. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.
37. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

38. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 цього регламенту, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.
39. Передача справ у паперовій формі від центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.
40. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.
41. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.
42. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:
 - ✓ своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;
 - ✓ надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це керівника центру.

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

43. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.
44. Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного

пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

45. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.

46. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.
47. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.
48. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.
49. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

Особливості діяльності , адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці

50. Рішення про утворення та розміщення, віддаленого робочого місця адміністратора приймається міською радою, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 цього регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому поверсі будівлі.

51. У приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього регламенту.
52. Приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці, утворених в об'єднаній територіальній громаді

53. Адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

54. За рішенням міської ради окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

Секретар міської ради

Петро ГОНЧАР
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сесії

Режим роботи

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бережанської міської ради

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бережанської міської ради працює без перерви на обід, п'ять днів на тиждень:
 - понеділок з 08.00 до 20.00 при необхідності ;
 - вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00;
 - п'ятниця з 08.00 до 16.00;
 - вихідні дні — субота, неділя, святкові дні.
2. Працівники ЦНАП-у ведуть прийом суб'єктів звернення у робочі дні тижня:
 - понеділок з 08.30 до 18.15;
 - середа, вівторок, четвер з 08.30 до 16.00;
 - п'ятниця, з 08.30 до 15.00;
3. Графік роботи працівників ЦНАП складається згідно гнучкого графіка, графік роботи керівника ЦНАП складається відповідно до вимог чинного трудового законодавства.
4. Режим роботи адміністратора віддаленого робочого місця Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради
 - понеділок з 08.00 до 20.00 ;
 - вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00;
 - п'ятниця з 08.00 до 16.00;
 - вихідні дні — субота, неділя, святкові дні.Технічна перерва з 13.00. по 14.00.год.

2019_791_Затвердити перерозподіл бюджетних призначень за кодами класифікації доходів спеціального фонду міського бюджету на 2019 рік :

Зменшення:

- кошти від відчуження майна, що належить Автономній Республіці Крим та майна, що перебуває в комунальній власності 200,0 тис. грн.

Збільшення:

- кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності, та земельних ділянок, які знаходяться на території Автономної Республіки Крим 200,0 тис. грн.

2. Затвердити перерозподіл бюджетних призначень за кодами програмної та економічної класифікації видатків загального фонду міського бюджету на 2019 рік :

2.1. Бережанська міська рада

Зменшити асигнування на: 45,0 тис. грн.

з них на:

- **поточні видатки 45,0 тис. грн.**

	КПКВ 0116030 «Організація благоустрою населених пунктів»	45,0 тис. грн.
2.2.	Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради	
	Збільшити асигнування на:	4,0 тис. грн.
	з них на:	
	• продукти харчування	4,0 тис. грн.
	КПКВ 0611020 «Надання загальної середньої освіти загальноосвітніми навчальними закладами (в т. ч. школою-дитячим садком, інтернатом при школі), спеціалізованими школами, ліцеями, гімназіями, колегіумами»	4,0 тис. грн.
	Зменшити асигнування на:	4,0 тис. грн.
	з них на:	
	• поточні видатки	4,0 тис. грн.
	КПКВ 0611020 «Надання загальної середньої освіти загальноосвітніми навчальними закладами (в т. ч. школою-дитячим садком, інтернатом при школі), спеціалізованими школами, ліцеями, гімназіями, колегіумами»	4,0 тис. грн.
2.3.	Відділ культури, туризму та релігій Бережанської міської ради	
	Зменшити асигнування на:	8,0 тис. грн.
	з них на:	
	• поточні видатки	8,0 тис. грн.
	КПКВ 1014060 «Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів»	8,0 тис. грн.
3.	Збільшити обсяг видатків спеціального фонду міського бюджету на 2019 рік в сумі 53,0 тис. грн. за рахунок передачі коштів із загального фонду міського бюджету до спеціального фонду (бюджету розвитку), а саме:	
	3.1. Бережанська міська рада	
	Збільшити асигнування на:	45,0 тис. грн.
	з них на:	
	• капітальні видатки	45,0 тис. грн.
	КПКВ 0116030 «Організація благоустрою населених пунктів»	45,0 тис. грн.
3.2.	Відділ культури, туризму та релігій Бережанської міської ради	
	Збільшити асигнування на:	8,0 тис. грн.
	з них на:	
	• капітальні видатки	8,0 тис. грн.
	КПКВ 1014060 «Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів»	8,0 тис. грн.
4.	Затвердити перерозподіл бюджетних призначень за кодами програмної та економічної класифікації видатків спеціального фонду міського бюджету на 2019 рік :	

- 4.1. Бережанська міська рада**
- Зменшити асигнування на: 52,1 тис. грн.**
- з них на:
- **капітальні видатки 52,1 тис. грн.**
КПКВ 0117660 «Підготовка земельних ділянок несільськогосподарського призначення або прав на них комунальної власності для продажу на земельних торгах та проведення таких торгів» 52,1 тис. грн.
- Збільшити асигнування на: 2,0 тис. грн**
- з них на:
- **капітальні видатки 2,0 тис. грн.**
КПКВ 0117130 «Здійснення заходів із землеустрою» 2,0 тис. грн.
- 4.2. Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради**
- Зменшити асигнування на: 100,0 тис. грн.**
- з них на:
- **капітальні видатки 100,0 тис. грн.**
КПКВ 0611020 «Надання загальної середньої освіти загальноосвітніми навчальними закладами (в т. ч. школою-дитячим садком, інтернатом при школі), спеціалізованими школами, ліцеями, гімназіями, колегіумами» *(придбання оргтехніки)* 100,0 тис. грн.
- 4.3. Фінансове управління Бережанської міської ради**
- Збільшити асигнування на: 150,1 тис. грн.**
- з них на:
- **капітальні трансферти 150,1 тис. грн.**
КПКВ 3719770 «Інші субвенції з місцевого бюджету» 150,1 тис. грн.
(співфінансування оснащення закладів загальної середньої освіти засобами навчання та обладнанням для кабінетів природничо-математичних предметів)
5. Затвердити зміни до переліку міжбюджетних трансфертів у 2019 році (додаток № 5 до рішення міської ради від 20.12.2018 року № 1171 «Про міський бюджет на 2019 рік»), згідно з додатком № 1.
 6. Затвердити зміни до переліку об'єктів, видатки на які у 2019 році будуть проводитися за рахунок коштів бюджету розвитку (додаток № 6 до рішення міської ради від 20.12.2018 року № 1171 «Про міський бюджет на 2019 рік»), згідно з додатком № 2.
 7. Затвердити зміни до переліку місцевих (регіональних) програм, які фінансуватимуться за рахунок коштів міського бюджету у 2019 році (додаток № 7 до рішення міської ради від 20.12.2018 року № 1171 «Про міський бюджет на 2019 рік»), згідно з додатком №3.
 8. Внести зміни у джерела фінансування міського бюджету на 2019 рік, зменшивши фінансування за кодами 208400 «Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)» та 602400 «Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)» за загальним фондом на суму 53,0 тис. грн. та збільшивши за спеціальним фондом на – 53,0 тис. грн., в тому числі бюджет розвитку – 53,0 тис. грн.

2019_792_ Затвердити договір про міжбюджетний трансферт на 2019 рік, укладений між Бережанською міською радою та Тернопільською обласною радою щодо передачі з міського бюджету міста Бережани Тернопільському обласному бюджету у вигляді міжбюджетного трансферту, а саме передачі іншої субвенції в сумі **150100,0** (сто п'ятдесят тисяч сто гривень) гривень згідно договору, що додається.

2. Затвердити додаткову угоду про внесення змін до договору про міжбюджетний трансферт на 2019 рік від 21.02.2019 року, укладений між Бережанською міською радою та Тернопільською обласною радою щодо зменшення передачі з міського бюджету міста Бережани Тернопільському обласному бюджету у вигляді міжбюджетного трансферту (щодо реалізації проекту із будівництва спортивного комплексу по вул. І Франка,8 в місті Бережани Тернопільської області), а саме передачі іншої субвенції згідно угоди, що додається.

2019_793_ Затвердити звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки несільськогосподарського призначення площею 834 кв. м., наданої гр. Шевціву Миرونу Михайловичу в оренду для розміщення та експлуатації основних підсобних і допоміжних будівель та споруд підприємств переробної, машинобудівної та іншої промисловості по вул. Рогатинська, 100«б» в м. Бережани в сумі 69633,64 грн. (шістдесят дев'ять тисяч шістсот тридцять три гривень) в розрахунку 83,49 грн. (вісім десять три гривні 49 коп.) за 1 кв. м., на підставі висновку про експертну грошову оцінку (висновок додається).

- 1.1. Передати у власність шляхом продажу гр. Шевціву Миرونу Михайловичу, жителю с. _____ Бережанського району земельну ділянку площею 834 кв. м. кадастровий номер 6120410100:04:007:0423 за 69633,64 грн. (шістдесят дев'ять тисяч шістсот тридцять три гривень) в розрахунку 83,49 грн. (вісім десять три гривні 49 коп.) за 1 кв. м. в м. Бережани, по вул. вул. Рогатинська, 100«б» в Бережанській міській територіальній громаді.
- 1.2. Договір купівлі – продажу земельної ділянки укласти згідно вимог чинного законодавства.
- 1.3. Дозволити зареєструвати речове право на земельну ділянку Шевціву Миرونу Михайловичу після повної оплати її вартості.
- 1.4. Припинити право оренди на вищевказану земельну ділянку, у зв'язку з набуттям на неї права власності.

2. Доручити секретарю міської ради Гончару П.В. заключити договори купівлі – продажу вищевказаної земельної ділянки від імені Бережанської міської ради.

2019_794_ Встановити факт належності до комунального майна Бережанської міської територіальної громади неприватизованих житлових квартир в житлових будинках, які списані з балансу Бережанського міського комунального підприємства «Господар», згідно додатку №1.

2. Передати на баланс Бережанського міського комунального підприємства «Господар» неприватизовані житлові квартири в житлових будинках згідно Додатку №2».
- 2.1. Доручити Бережанському міському комунальному підприємству «Господар» провести оцінку комунального майна переданого на баланс підприємства згідно вимог чинного законодавства України.
3. Рішення сесії Бережанської міської ради № 1385 від 11.07.2019 року «Про взяття на баланс та визначення балансоутримувача» визнати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням рішення доручити першому заступнику міського

Додаток №1

№ п/п	Адреса житлової квартири	Квартиронаймач
1.	вул. Академічна, 1/2	Водвуд М.М.
2.	вул. Хмельницького, 18	Александрова О.М.
3.	вул. Валова, 21/1	Морозова Н.І.

4.	вул. Валова, 34/1	Демків В.М.
5.	вул. Ковшевича, 18/2	Скитецька В.В.
6.	вул. Кушніра, 27/1	Хвесюк С.Ю.
7.	вул. Крушельницької, 3/2	Жадько М.А.
8.	вул. Лепких, 9/5	Мелиш В.Р.
9.	пл. Ринок, 20/11	Маки С.В.
10.	вул. Тернопільська, 28/3	Куропатва П.С.
11.	вул. Шевченка, 31/3	Болотницький М.І.
12.	вул. Чорновола, 16/1	Бартошко І.Є.
13.	вул. Чорновола, 16/2	Бартошко І.Є.
14.	вул. Чорновола, 16/3	Євдєєва Л.Г.
15.	вул. Чорновола, 15/3	Масна О.О.
16.	вул. Чорновола, 15/6	Герун Г.Я.

Додаток №2

Перелік житлових будинків в яких є квартири комунальної форми власності, що передаються на баланс Бережанському міському комунальному підприємству «Господар»

№ п/п	Адреса	Кількість комунальних квартир	Орієнтовна балансова вартість (грн.)
2.	вул. Хмельницького, 18	1	9916
3.	вул. Валова, 21	1	34860
4.	вул. Валова, 34	1	28299
5.	вул. Ковшевича, 18	1	15513
6.	вул. Кушніра, 27	1	0
7.	вул. Крушельницької, 3	1	17069
8.	вул. Лепких, 9	1	15419
9.	пл. Ринок, 20	1	0
10.	вул. Тернопільська, 28	1	29346
11.	вул. Шевченка, 31	1	15074
12.	вул. Чорновола, 16	3	76904
13.	вул. Чорновола, 15	2	63338
			305738

2019_795 Прийняти звернення депутатів Бережанської міської ради Тернопільської області до Президента України Зеленського В.О., Голови Верховної Ради України Разумкова Д.О., Прем'єр-міністра України Гончарука О.В., Міністра розвитку громад та територій України Бабак А.В. щодо збереження Бережанського району та Бережанського госпітального округу при формуванні нового адміністративно-територіального устрою України (звернення додається).

- Доручити секретарю міської ради Гончару направити рішення та звернення до Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Міністра розвитку громад та територій України та оприлюднити в засобах масової інформації.

ЗВЕРНЕННЯ

депутатів Бережанської міської ради Тернопільської області щодо збереження Бережанського району при формуванні нового адміністративно-територіального устрою України

Ми депутати Бережанської міської ради усвідомлюємо, що реформа місцевого самоврядування – децентралізація влади є неминучий і незворотній процес, викликаний реаліями сьогодення, що тягне за собою необхідність внесення змін до адміністративно-територіального устрою. Очевидно, що райони будуть укрупнені та межі їх змінені.

В процесі виконання заходів з реалізації нового етапу реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні на 2019-2021 роки, в Тернопільській області обговорювалося питання моделювання системи адміністративно-територіального устрою субрегіонального (районного) рівня. Одним з варіантів є поділ Тернопільської області на чотири райони: Бережанський, Кременецький, Тернопільський та Чортківський. Дана модель на нашу думку є оптимальною оскільки враховує географічні особливості даних територій та історично складені адміністративні центри серед яких є і місто Бережани.

Бережани мають древню історію, в тому числі і пов'язану з процесами реформування адміністративно-територіального устрою.

Перша згадка про Бережани датується 1375 роком, а у 1530 році Бережанам надано Магдебурзьке право.

У 1780 році стають центром одного з адміністративних округів, і, навіть після ліквідації у 1864 році округової форми державного устрою Бережани залишаються понадповітовим центром. З 1939 року по нинішній час Бережани районний центр. А у 1963-1992 роках у складі Бережанського району перебував теперішній Підгацький район.

У 2015 році Бережани набули статусу міста обласного значення.

Бережани внесені до списку історичних міст і селищ 1-ої категорії цінності України. З 2001 року в місті діє Державний історико-архітектурний заповідник.

У місті активно функціонують заклади обласного підпорядкування – Обласний комунальний музей Богдана Лепкого в м. Бережани, Комунальне некомерційне підприємство «Бережанський обласний дитячий гастроентерологічний санаторій» Тернопільської обласної ради, відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України Бережанський агротехнічний інституті та агротехнічний коледж.

На території міста Бережани дислокується дві військові частини А1461, А3200 тому місто має ще й важливе стратегічне значення в системі оборони держави.

Слід зазначити, що в подальшому не буде виникати проблем і з адміністративними приміщеннями для працівників органу влади, оскільки саме на території міста Бережани розташована районна державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Виходячи з вищенаведеного ми депутати Бережанської міської ради просимо при реформуванні адміністративно-територіальної системи у Тернопільській області врахувати зазначені фактори та визначити місто Бережани як адміністративний центр одиниці субрегіонального (районного) рівня.