КОНТРАКТ
з завідувачем народного дому с. Вузлове
Радехівської міської ради

м. Радехів «25 » лютого 2025 року

Радехівська міська рада, іменована далі - Засновник, в особі міського голови Коханчука Степана Петровича, який діє на підставі рішення № 3 від 02.12.2020 року 1 сесії 8 скликання «Про підсумки виборів та визнання повноважень Радехівського міського голови», з однієї сторони та громадянка Прихідняк Ірина Олегівна, іменована далі - Керівник, з другої сторони уклали цей контракт про таке:
Прихідняк Ірина Олегівна призначається на посаду завідувача народного дому с. Вузлове. Термін дії контракту з «03» березня 2025 року по «02» березня 2030 року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, забезпечувати його ефективну діяльність, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, що є комунальною власністю Радехівської міської ради, а Засновник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2 На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу та Засновником цього закладу.

1.3 Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу передбачених актами законодавства, , іншими нормативними документами.

1.4 Керівник підзвітний Засновнику та підконтрольний міському голові, старості відповідного старостинського округу та сектору культури, туризму, молоді та спорту у межах, встановлених законодавством та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 Керівник здійснює поточне керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством і цим контрактом.

2.2 Керівник закладу зобов'язується:

1) організовувати роботу закладу щодо виконання програми розвитку закладу на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії (Додаток 1, Додаток 2);

2) подавати Засновнику звітність про виконання програми розвитку закладу на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

3) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання покладених завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

4) забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

5) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу за наявності таких;

6) вживати заходів до створення умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

7) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

8) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Засновника, видані відповідно до законодавства.

2.3 У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 2.2 цього контракту, Керівник подає Засновнику письмове пояснення причини.

2.4 Керівник має право на:

1) надання йому роботи, обумовленої цим Контрактом;

2) безпечні і нешкідливі умови праці, що відповідають правилам охорони праці і не призводять до професійних захворювань;

3) робоче місце, облаштоване відповідно до вимог законодавства про охорону праці;

4) своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової функції у розмірах та порядку, визначених законодавством;

5) відпочинок, у тому числі на оплачувану щорічну відпустку, вихідні дні, перерви для відпочинку і харчування відповідно до законодавства;

6) інші права, встановлені законодавством.

2.5 Засновник, в особі міського голови, має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;

2) звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за заявою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю закладу, збереженням закріпленого за закладом майна.

4) застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

5) визначати розмір заробітної плати працівників закладу відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом.

2.6 Засновник здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.2. цього контракту, оцінюючи наступні критерії:

1) виконання програми розвитку закладу на один і п'ять років та планових завдань;

2) ділові навички, а саме: ставлення до роботи, прагнення до підвищення кваліфікації та професійного зростання, аналітичне мислення, ініціативність;

3) недопущення випадків порушення трудової дисципліни;

4) впровадження новітніх заходів організації роботи;

5) якість наданих послуг (виконаних робіт);

6) манера спілкування в колективі та з відвідувачами закладу, вміння контактувати з оточуючими;

7) творчий підхід до вирішення та виконання поставлених завдань.

2.7 Засновник зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;

2) інформувати керівника про галузеву науково-технічну політику;

3) подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;

4) забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування.

5) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

6) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць та недопущення утворення заборгованості;

7) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

8) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог;

9) затверджувати посадові інструкції працівників закладу.

2.8 Керівник подає щорічний звіт про виконання цього контракту.

2.9 Засновник може надавати Керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1 Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;

надбавки за стаж роботи в державних і комунальних клубних закладах, парках культури та відпочинку, центрах (будинках) народної творчості, центрах культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрах;

премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється розпорядженням керівника Засновника;

допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

3.2 У разі невиконання (неналежного виконання) Керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, порушення трудової дисципліни, допущення в закладі культури нещасного випадку із смертельним наслідком з вини закладу культури премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

4.2 Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду закладу культури та (або) громаді у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

4.3 Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1 Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2 Цей контракт припиняється:

- після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3 Керівник може бути достроково звільнений з посади, за ініціативою Засновника у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України.

5.4 До керівника можуть застосуватись дисциплінарні стягнення в порядку, встановленому КЗпП України:

а) у разі невиконання нормативно-правових і розпорядчих актів Засновника, що стосуються діяльності закладу;

б) у разі неефективного використання майна закріпленого за закладом;

в) у разі невиконання чи неналежне виконання пункту 2.2 цього контракту.

5.5 Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

а) у випадку систематичного невиконання Засновником своїх обов'язків за контрактом (повідомивши Засновника за два тижні);

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.6 Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1 Цей контракт діє з 03 березня 2025 року по 02 березня 2030 року.

6.2 Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Засновником відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Засновнику Акт приймання-передачі.

6.3 Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1 **Відомості про заклад культури:**

Повна назва: Народний дім с. Вузлове

Адреса: Львівська обл., Шептицький район, с. Вузлове, вул. Львівська, буд.14а

7.2. **Відомості про Засновника**:

Повна назва: Радехівська міська рада Львівської області

Адреса: Львівська обл., Червоноградський район, м. Радехів, пр. Відродження, 3

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника: голова Радехівської міської ради – Коханчук Степан Петрович

7.3. **Відомості про Керівника:**

Прихідняк Ірина О легівна

Місце реєстрації: Львівська обл., Шептицький район, с. Вузлове, вул. Бічна Стефаника, буд 4.

Номер телефону: 0963740989

Паспорт: № 006561438 виданий: 4633 від 17.08.2021року

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Засновник: Радехівська міська рада Львівської області
Код ЄДРПОУ 26361149

Керівник:

Міський голова_____Степан КОХАНЧУК
М.П

«25» лютого 2025р.

_____ Ірина ПРИХІДНЯК

«25» лютого 2025р.

Перспективний план роботи Народного дому на 5 років

Народний дім потребує значних покращень для забезпечення комфортного функціонування та розвитку культурних і творчих програм для громади. Важливими напрямками розвитку є:

1. Ремонт і оновлення інфраструктури:
   - Заміна вікон.
   - Косметичний ремонт приміщень та заміна підлоги в кінці глядацької зали.
   - Перекриття даху для усунення протікань.
   - Утеплення внутрішніх приміщень.
2. Оновлення матеріально-технічної бази:
   - Ремонт сцени: заміна завіс, оновлення освітлення, ремонт колосників.
   - Закупівля нового обладнання, такого як проектор і екран для проведення кінопоказів.
   - Придбання нових меблів для кабінетів.
   - Закупівля баяна та сценічних костюмів для культурних заходів.
3. Модернізація громадських просторів:
   - Демонтаж покрівлі балкону на 2-му поверсі та організація на цьому місці відпочинкової та робочої зони.
   - Придбання нових меблів для зручності відвідувачів, у тому числі комфортних диванів і крісел для відпочинку.

Для реалізації цього плану передбачається подання мікропроектів до місцевих, обласних та міжнародних фондів, залучення спонсорської допомоги, організація благодійних заходів, а також волонтерська допомога для проведення ремонтних робіт.

Цей комплексних підхід дозволить створити сучасний і функціональний культурний центр, що відповідає потребам громади та сприяє розвитку творчих ініціатив..

25.02.2025 р. І.Прихідняк

Перспективний план роботи Народного дому на 2025 рік

У Народному домі існує багато проблем, які потребують вирішення, щоб покращити умови для занять, відпочинку та культурного розвитку громади. Зокрема, необхідно провести ремонтні роботи, оснастити приміщення необхідним інвентарем, а також впорядкувати простір для ефективного використання.

1. **Покращення матеріально-технічної бази**
   - 1.1. Заміна вікон у кабінетах на другому поверсі.
   - 1.2. Косметичний ремонт (оновлення стін, реставрація підлогового покриття)
   - 1.3. Оснащення Народного дому спортивним інвентарем(закупівля тенісних ракеток та більярдних київ) для покращення дозвілля молоді.
2. **Оптимізація простору та ремонтні роботи**
   - 2.1. Перенесення танцювального залу на 3-й поверх, в зв'язку з перенесенням бібліотеки.
     - Ремонт (заміна підлогового покриття, освітлення, фарбування стін)
     - Утеплення та заміна вікон для комфортних занять.
     - Встановлення дзеркал та зону для відпочинку.
   - 2.2. Облаштування санітарних умов для дітей
     - Ремонт існуючих санвузлів та встановлення нових унітазів та умивальників на третьому поверсі.
3. **Вшанування пам'яті Героїв**
   - 3.1. Заміна стели Небесної Сотні
     - Демонтаж старої стели, яка перебуває в незадовільному стані.
     - Виготовлення та встановлення нової меморіальної стели в іншому відведеному місці.

Шляхи реалізації плану:

- Мікропроєкти та гранти – подання заявок у місцеві, обласні фонди для отримання фінансування.
- Залучення спонсорів – співпраця з підприємцями, благодійними та громадськими організаціями.
- Благодійні заходи – проведення ярмарків, концертів та акцій для збору коштів.
- Волонтерська допомога – залучення місцевих майстрів та виконання частини ремонтних робіт власними силами.

Реалізація цього плану дозволить створити сучасний, комфортний та безпечний простір для культурного розвитку громади, підвищити якість дозвілля молоді та гідно вшанувати пам'ять Героїв Небесної Сотні.

25.02.2025 р. *І.Прихідняк*