**КОНТРАКТ**

**з керівником комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека»**

№ 1/2019 м. Дунаївці 26 квітня 2019 р.

Дунаєвецька міська рада, іменована далі Засновник в особі міського голови Заяць Веліни Владиславівни, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з одного боку, та громадянка Сидорович Олена Анатоліївна іменована далі Керівник, з другої сторони у відповідності до протоколу конкурсної комісії від 17.04.2019 року № 4, уклали цей контракт про таке:

Сидорович Олена Анатоліївна призначається на посаду директора комунальної установи Дунаєвецької міської ради “Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека ” терміном на п’ять років.

**Загальні положення**

1. За цим контрактом «Керівник» зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію здійснювати оперативне управління установою, забезпечувати її високоефективну діяльність, раціональне використання і збереження закріпленого за установою комунального майна, а Засновник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці «Керівника».

2. На підставі контракту виникають трудові відносини між «Керівником» установи та «Засновником».

3. «Керівник», який уклав цей контракт, є повноважним представником установи під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків установи, передбачених актами законодавства, статутом установи, іншими нормативними документами.

4. «Керівник» діє на засадах єдиноначальності.

5. «Керівник» підзвітний та підконтрольний управлінню культури, туризму та інформації Дунаєвецької міської ради та «Засновнику» у межах встановлених законодавством, статутом установи та цим контрактом.

**Права та обов'язки сторін**

6. «Керівник» здійснює оперативне управління установою, організовує її господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань установи, передбачених законодавством, статутом установи та цим контрактом.

7. «Керівник» організовує роботу закладу у відповідності до завдань, визначених статутом та програмою розвитку установи на один і п’ять років, що розглядалася на засіданні конкурсної комісії (додається);

8. «Керівник» зобов'язується забезпечити ефективне використання комунального майна, ефективну та стабільну роботу бюджетної установи.

9. «Керівник» зобов'язаний розробляти і практично реалізовувати найважливіші державні та регіональні програми у сфері культури.

10. «Керівник» щорічно подає «Засновнику», з яким укладено цей контракт та управлінню культури, туризму та інформації Дунаєвецької міської ради, звіт про результати діяльності установи.

11. «Засновник» має право вимагати від «Керівника» достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління установою та розпорядження її майном.

12. «Засновник»:

- надає інформацію на запит «Керівника»;

* звільняє «Керівника» у разі закінчення контракту, достроково за заявою «Керівника», а також у випадку порушень законодавства та умов контракту;
* організує фінансовий контроль за діяльністю установи;
* здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за установою комунального майна.
* вирішує питання щодо преміювання «Керівника», встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги в межах наявних коштів на оплату праці;
* погоджує час використання щорічної відпустки «Керівника» установи;
* притягує в установленому законодавством порядку до дисциплінарної відповідальності «Керівника» у разі невиконання чи неналежного виконання ним своїх обов’язків.

13. «Керівнику» належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на установу законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені статутом установи та цим контрактом.

14. «Керівник» має право:

* діяти від імені установи;
* укладати господарські та інші угоди;
* видавати доручення;
* відкривати рахунки в банках;
* накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;
* в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників установи;
* вирішувати інші питання, віднесені законодавством, «Засновником», статутом установи і цим контрактом до компетенції «Керівника».

15. «Керівник» укладає трудові договори з працівниками установи відповідно до чинного законодавства.

16. Під час укладання трудових договорів з працівниками установи, при визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку «Керівник» керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом установи, генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями установи.

**Умови матеріального забезпечення керівника**

17. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, та ефективне управління установою «Керівникові» нараховується заробітна плата за рахунок коштів міського бюджету в межах фонду оплати праці відповідно до затвердженого кошторису та штатного розпису, із врахуванням фактично відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу, встановленого на основі “Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

Розряд «Керівника» за Єдиною тарифною сіткою – 14.

Розмір надбавок та доплат до посадового окладу «Керівника»:

* доплата за вислугу років- згідно Постанови Кабінету Міністрів України.
* надбавку за складність, напруженість у роботі – у розмірі 50% посадового окладу.
* надбавка за особливі умови праці– у розмірі 50% посадового окладу.

18. Преміювання «Керівника», установлення йому інших надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, винагороди здійснюються управлінням культури, туризму та інформації Дунаєвецької міської ради за погодженням з міським головою із врахуванням фактично відпрацьованого часу в межах наявних коштів на оплату праці працівників комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека».

У разі допущення нещасного випадку із смертельним наслідком з вини установи премія Керівнику не нараховується.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, премії, надбавки та доплати Керівникові скасовуються або зменшуються.

19. «Керівнику» надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до Закону України «Про відпустки» тривалістю 31 календарний день. Оплата відпустки провадиться відповідно до законодавства України.

Під час надання відпустки «Керівнику» може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

**Відповідальність сторін. Вирішення спорів.**

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

21. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

**Внесення змін і доповнень до контракту та його припинення**

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

23. Цей контракт припиняється:

- після закінчення терміну дії контракту;

- за згодою сторін;

- з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

24. «Керівник» може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Засновника до закінчення терміну його дії:

- у разі систематичного невиконання «Керівником» без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

- у разі одноразового грубого порушення «Керівником» законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для закладу настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т. п.);

- з інших підстав.

25. «Керівник» може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

- у випадку систематичного невиконання Засновником своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності установи;

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

26. 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.

**Термін дії**

27. Цей контракт діє з 26 квітня 2019 року по 25 квітня 2024 року.

**Адреси сторін та інші відомості**

28. Відомості про установу:

Повна назва: комунальна установа Дунаєвецької міської ради “Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека».

Адреса: м. Дунаївці вул.Красінських, 3

29. Відомості про Засновника:

Повна назва: Дунаєвецька міська рада

Адреса: м.Дунаївці вул. Шевченка, 50.

30. Відомості про Керівника:

Сидорович Олена Анатоліївна

Домашня адреса: Хмельницька обл. м. Дунаївці вул. Шевченка, буд.114, кв. 28.

Мобільний телефон +380973902102

Паспорт НВ серія 307676 виданий 09 березня 2004 р. Дунаєвецьким РВ УМВС України в Хмельницькій області.

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

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Заяць

М.П.

26 квітня 2019 року

Керівник установи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Сидорович

26 квітня 2019 року

Додаток № 1

до Контракту № 1 від 26.04.2019 р.

**Програма розвитку**

**КУ ДМР «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека»**

**на 2019-2020 рік на один рік**

**Основні завдання Програми:**

* **Інформаційний розвиток публічних бібліотек.** Проведення заходів різних форм та змісту, з метою інформування населення громади, формування національно-патріотичного виховання, популяризації української культурної спадщини. Взяття участі у загальногромадських конкурсах, фестивалях, акціях, святах.
* **укріплення матеріально-технічної бази бібліотек установи.** Протягом року покращення матеріально-технічної бази установи відбудеться за рахунок бюджету Дунаєвецької міської та проектної діяльності.
* **участь бібліотек громади у проектах та грантах.** Систематично ведеться робота по відстеженню грантів та проектів стосовно діяльності установи. Протягом 2019 року було подано 3 заявки на участь у проектах. На даний час пройдено відбір у ІІІ тур проекту «Пульс». З 25 квітня по 6 червня 2019 даний проект буде реалізовано.
* **інноваційний підхід у роботі установи**. Проведення нестандартних форм роботи, які виходять за межі існуючих канонів і традиційних форм і відображають новий підхід до змісту і організації бібліотечного обслуговування. На даний рік це реалізація проекту «Відкрите небо», який передбачає проведення заходів на території бібліотеки м.Дунаївці – літній кінотеатр, танцювальні вечори 50+, концертні вечори спільно з Дунаєвецькою школою мистецтв та ін.. З 2018 року працює відкрита зона для зустрічей підприємців, піар-компаній, Поважної ради, представників управління праці, товариств інвалідів, старостів та ін..
* **планове поповнення бібліотечного фонду**. З метою поповнення бібліотечних фондів установа бере участь з проектом «Читаємо громадою» в бюджеті участі Дунаєвецької міської ради. Окрім того протягом 2019-2020 року фонд установи поповниться книгами державної програми «Українська книга».
* **збереження бібліотечного фонду**. Згідно плану роботи на 2019 рік проводяться планові переобліки книжкового фонду. За результатами переобліків моніториться недостача, вилучається застаріла та зношена література. Систематично ведеться робота з боржниками.
* **формування інноваційного кадрового потенціалу**. Протягом останніх років в зв’язку з проведенням інноваційних форм роботи, в установі діє принцип виявлення у персоналу прихованих, ще не проявлених можливостей або здібностей. Адже, як показує практика, кадровий потенціал це не тільки постійність посади та кваліфікація, а й активна життєва позиція, знання, які знаходяться поза межами діяльності Установи та кваліфікаційний потенціал.

Додаток № 2

до Контракту № 1 від 26.04.2019 р.

**Програма розвитку**

**КУ ДМР «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека»**

**на 2019-2020 рік на п’ять років**

**1. Загальні положення**

Пошук сучасних форм і методів обслуговування різних груп користувачів, новий шлях і засоби функціонування, нові організаційні взаємовідносин з оточуючим середовищем є основними вимогами сьогодення та визначають роль і місце бібліотек в громаді.

Програму розвитку комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека» на 2019-2024 роки спрямована на покращення бібліотечного обслуговування населення району, забезпечення жителів краю доступними, сучасними інформаційними послугами та ресурсами. Програма розроблена відповідно до норм та вимог чинного законодавства, які регламентують діяльність бібліотек в Україні. Пріоритетними документами при цьому є Закони України “Про бібліотеку і бібліотечну справу” та “Про культуру”, «Про освіту», Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року, Статуту КУ ДМР «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека».

**2. Визначення проблем, на розв’язання яких спрямована Програма**

Мережа бібліотек КУ ДМР «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека» складається із 21 бібліотеки: 1 міська, 20 сільських, з них 17 –публічно-шкільних, 4 публічних;

Послугами бібліотек користуються 24 населених пункти громади.

**Проблеми, що гальмують процеси розвитку бібліотек громади:**

* незадовільний стан матеріально-технічної бази бібліотек
* некомфортні температурні умови в приміщеннях
* відсутність повноцінного комплектування фондів бібліотек новими печатними та електронними виданнями

**Основні цілі спрямовані на розвиток бібліотечної справи у**

**у 2019-2024 роках:**

1. Створення сучасної матеріально-технічної бази для забезпечення інформаційних потреб жителів громади

2. Забезпечення безбар’єрного доступу до ресурсів бібліотеки

3. Підняття ролі читання в місцевих громадах

4. Освітня та тренінгова діяльність

5. Проектна діяльність

6. Дозвіллєва діяльність

7. Видавнича діяльність краєзнавчого спрямування (туризм)

**1. Створення сучасної матеріально-технічної бази та інформаційно-технологічної структури установи**

**1.1** Зміцнення матеріально-технічної бази та ремонт приміщень бібліотек згідно сучасних потреб

**1.2.** Часткове оснащення бібліотек комп’ютерною технікою та сучасним інформаційним обладнанням для інформаційного обслуговування користувачів

**1.3** Створення локальної комп’ютерної мережі

**1.4** Створення інформаційних Інтернет-центрів на базі Миньковецької та Великожванчицької сільських бібліотек

**1.5** Формування актуального документно - інформаційного ресурсу бібліотеки на друкованих та електронних носіях та забезпечення зручного доступу до нього.

**1.6** Комплектування книжкового фонду лише сучасною художньою, науково-популярною літературою та науковими виданнями згідно європейських стандартів

**2. Забезпечення безбар’єрного доступу до ресурсів бібліотеки**

**2.1** Розкриття змісту бібліотечних ресурсів через он-лайн сервіси на сторінках установи в соціальних мережах, сайті Дунаєвецької міської ради

**2.2** Організація комфортного середовища та умов обслуговування для користування бібліотекою мешканцям міста: зручний графік роботи, надання приміщення бібліотеки місцевим громадам для проведення соціальних заходів та дозвіллєвих потреб

**2.3** Забезпечення доступу до бібліотечних ресурсів людей з особливими потребами: організація робочих місць та зручного бібліотечного простору для людей, що пересуваються на візках, придбання спеціального обладнання та видань шрифтом Брайля, аудиокниг для людей зі слабим зором.

**3. Підняття ролі читання в місцевих громадах**

**3.1** Розробка та реалізація регіональної адвокаційної кампанії з популяризації української сучасної літератури

**3.2** Проведення промо-акцій, книжкових ярмарків, інформаційних заходів щодо просування читання

**3.3** Використання інноваційних підходів у бібліотечній діяльності.

**4. Проектна діяльність**

4.1 Брати участь у проектах, грантах та конкурсах з метою залучення додаткових коштів на реалізацію діяльності установи та програми розвитку в тому числі.

4.2. Забезпечити присутність в фондах бібліотек спеціальних видань (книг шрифтом брайля, аудіо книг, тифлокомплектів) через участь у грантових програмах підтримки людей с особливими потребами

**5. Дозвіллєва діяльність**

5.1 Активізувати роботи клубів, гуртків за інтересами

5.2 Забезпечити проведення майстер-класів, виставок та інших форм масової роботи на базі бібліотек громади.

5.3 Забезпечити роботу проекту «Відкрите небо» за результатами перемоги у бюджеті участі;

5.4 Створення дозвіллєвої кімнати для учнів молодшого та середнього шкільного віку на базі бібліотеки м.Дунаївці.

**6. Видавнича діяльність краєзнавчого спрямування**

6.1 Видання посібників, альманахів, довідників та ін.. про історію краю, видатних земляків, цікавих історичних фактів.

6.2. Створення туристичних путівників, покажчиків та ін.. про визначні історичні місця та природу краю.