

Parád Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
Jogi- és Ügyrendi Bizottság elnökétől

M E G H Í V Ó

A Jogi- és Ügyrendi Bizottságot

2016. január 18. napjának 17 óra 30 percére

az Önkormányzat tanácskozó termébe összehívom.

Javasolt napirendi pontok:

- 1./ Közművelődési feladatok ellátásra vonatkozó megbízási szerződés megtárgyalása
- 2./ Egyebek

Tisztelettel kérem a szíves megjelenést

Parád, 2016. január 15.


 Dr. Antal Árpád
Jogi- és Ügyrendi Bizottság elnöke

JELENLÉTI ÍV

Parád Nagyközség Önkormányzata Jogi és Ügyrendi Bizottsága
2016. január 18-án megtartott üléséről

Dr. Antal Árpád elnök

.....

Antal Árpád

Szakács Zalán

.....

Lóczy Béla

.....

Lóczy Béla

Mudriczki József polgármester

.....

Varró Gyula címzetes főjegyző

.....

JELENLÉTI ÍV

a meghívottak részére

Parád Nagyközség Önkormányzata Jogi és Ügyrendi Bizottsága
2016. január 18-án megtartott üléséről

Lakosság részéről:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Megbízási szerződés

amely létrejött egyrészről **Parád Nagyközség Önkormányzata** 3240 Parád, Kossuth L. u. 91. adószám 15729215-2-10, (képviseli: Mudriczki József polgármester). mint megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**),

másrészről az **AltaVista 2006 Ingatlanközvetítő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** cégjegyzékszám: 10-09-027210; adószám: 3822886-2-10; székhely: 3351 Verpelét, Keleti fény út 9.; (képviseli: Asztalos Dezsőné ügyvezető), mint megbízott (a továbbiakban: **Megbízott**) között a mai napon, amely szerint a Megbízott a Megbízó számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja és feladatokat látja el:

1. Közösség szervezői tevékenység keretében:

- a) a település közművelődési, közösségi életének koordinálása, szervezése,

(„Parád település idegenforgalmi, turisztikai arculatának kitalálása”)

- b) a 112/2009.(VII.29.) FVM rendelet alapján az önkormányzati fenntartású Integrált Közösségi Szolgáltató Tér (Parád, Kossuth út 123.) működésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- c) könyvtári és információs szolgáltatások nyújtása, e-Magyarország Pont működtetése,
- d) közösségi és egészségfejlesztési feladatok,
- e) ifjúsági, közösségi programok szervezése, koordinálása, ifjúsági fejlesztési folyamatok generálása és nyomon követése,
- f) ifjúsági információs pont működtetése,
- g) kapcsolattartás, építés a település civil szervezeteivel, helyi intézményekkel, helyi vállalkozásokkal,
- h) lakosság és a vállalkozások információhoz való hozzájutásának elősegítése, rendezvény szervezéssel,
- i) kulturális, közművelődési pályázatok figyelemmel kísérése és elkészítése,
- j) Parádi Mozaik szerkesztőbizottság munkájában közreműködés,

- k) sajtóközlemények készítése: a Megbízott a Megbízó hírértékű információiról szóló sajtóközleményeit elkészíti és a sajtóhoz a Megbízó előzetes írásbeli jóváhagyását követően eljuttatja (helyi kiadvány, megyei napilap, internet stb.).

2. Rendezvényszervezés keretében:

- a) A Megbízott vállalja a Megbízó számára kulturális, közösségi, sport, szabadidős rendezvények, programok tervezését, azok szervezésében és lebonyolításában való személyes részvételt. *(A jelenlegi gyakorlat szerinti rendezvények, események: Nőnap, Tavasz Köszöntő Bál, Március 15.-ei koszorúzás, Pünkösddőlő, Gyermek Nap, Palóc Napok + Vadász Napok, Technikai sport verseny és bemutatók, Augusztus 20. ünnepe, Idősek Napja, Október 23. ünnepe, Katalin Bál, Mikulás Est, Luca Nap, Idősek Karácsonya, Falu-Karácsony.)*
- b) Az a.) pontban felsoroltak előkészítése érdekében Megbízott vállalja:
- az éves közművelődési, szabadidős, sport és egyéb program javaslatok begyűjtését a településen működő önkormányzati, állami, egyházi és civil szervezetektől,
 - azok összehangolását, véglegesítését és
 - az éves települési közművelődési program terv képviselő-testület elé terjesztését jóváhagyás céljából.
- c) A környező települések éves közművelődési szabadidős és egyéb közösségi rendezvényeinek egymáshoz illesztését, a település rendezvényeihez hangolva. *(„Hetek”)*
- d) A programok, rendezvények, találkozók, szervezése során a Megbízott vállalja a helyi vállalkozásokkal a kapcsolattartást, a rendezvény helyszínének kiválasztását, előkészítését, továbbá a meghívók tervezését és elkészítését, a célközönség meghívását.
- e) A Megbízott vállalja a közösségi, kulturális rendezvény sikeres lebonyolításához szükséges szakmai anyag elkészítését, sokszorosítását, a helyszínen történő szétosztását.
- f) A Megbízott a Megbízó által jóváhagyott tervek alapján elvégzi a szakmai és reklámanyagok kiviteli szintű elkészítését, mely tevékenységbe tartozik a grafikai tervezés, méretre szerkesztés, nyomdakész eredeti példány készítése stb.

3. A munkavégzés alapelvei :

- a) A Megbízott jelen szerződésben vállalt feladatait és szolgáltatásait a Megbízóval történt előzetes egyeztetés alapján, a Megbízó utasítása szerint és érdekében köteles teljesíteni.
- b) A Megbízott jelen megállapodás 1–2. pontjában részletezett feladatainak teljesítése során harmadik személy irányába csak akkor vállalhat vagy szerezhet a Megbízó nevében kötelezettségeket vagy jogokat, ha erről a Megbízótól előzetesen írásbeli felhatalmazást kapott. Ha a Megbízott ezen írásbeli felhatalmazás hiányában vállal a

Megbízó nevében kötelezettséget, úgy e kötelezettségvállalással felmerülő valamennyi anyagi és jogi következményt közvetlenül és egyedül a Megbízott köteles viselni.

- c) A Megbízott a Megbízóval történt egyeztetéstől csak akkor térhet el, ha azt a Megbízó érdeke megköveteli és e cselekményével a Megbízót kártól kíméli meg, valamint a Megbízó előzetes értesítésére már nincs lehetőség. Ilyen esetben a Megbízott köteles a Megbízót haladéktalanul értesíteni.
- d) A Megbízott a feladatainak teljesítése közben köteles a Megbízót munkájáról folyamatosan tájékoztatni. A szóbeli egyeztetésekről a Megbízott emlékeztetőt készít a Megbízó számára, amelyet elküld a Megbízónak.
- e) A Megbízó a kézhezvételt követően megvizsgálja az emlékeztetőt, és jóváhagyás esetén aláírva visszaküldi a Megbízottnak. A Megbízó által aláírt emlékeztető csak akkor jogosítja fel a Megbízottat a meghatározott cselekményekre, ha a Megbízó az emlékeztetőben kifejezett nyilatkozatot tesz arra.
- f) Az emlékeztető illetve valamennyi írásbeli anyag ellenjegyzése a Megbízó részéről kizárólag a település polgármestere által érvényes.
- g) A programterveket és az ezekhez kapcsolódó költségterveket és fizetési ütemezést a Megbízó ugyancsak írásban hagyja jóvá. Ezzel feljogosítja a Megbízottat, hogy a média és egyéb megjelenéseket a Megbízó számára lefoglalja.
- h) A Megbízott a Megbízó által jóváhagyott kreatív tervek alapján bizonyos reklámanyagokat (pl. reklámfilm, rádióreklám, nyomdai anyagok, stb.) alvállalkozóval is elkészíttethet. Alvállalkozó alkalmazása esetén, annak személyéről a Megbízó írásbeli jóváhagyását kell kérnie a Megbízottnak.
- i) A Megbízott az 1–2. pontban részletezett feladatainak elvégzése és az ezekben említett események bekövetkezése után, írásos összefoglalót készít az elvégzett feladattól illetve eseménytől függően (értékelés, hatáselemzés, beszámoló, sajtófigyelés).

4. Díjak és költségek

- a) A Megbízó az 1–2. pontban felsorolt szolgáltatásokért valamint a folyamatos rendelkezésre állásért havonta Ft (azaz forint) + áfa megbízási díjat fizet a Megbízottnak.
- b) A megbízási díj nem tartalmazza a technikai és külön szolgáltatási költségeket, úgymint a vendégek és a Megbízó alkalmazásában állók étkeztetése (*catering*), terembérlés, eszközbérlés (*projector, vetítövászon, online használati díj*) és egyéb, a Megbízó kívánsága szerinti technika, vagy szolgáltatás (*például: hangosítás, video-, vagy hangfelvétel készíttetése, színpad, tribün, nézőtér stb.*) A Megbízott köteles minden technikai költséget a Megbízóval előzetesen egyeztetni, s azokat a Megbízó nevében csak írásbeli jóváhagyás esetén rendelheti meg. Ezeket a költségeket közvetlenül a Megbízó fizeti. Ezen felül minden egyéb költség a Megbízottat terheli.
- c) A Megbízott a megbízási díjról a Megbízó által kiállított teljesítési igazolás birtokában tárgyhót követő hónap 10 napjáig nyújtja be számláját a Megbízó felé. Megbízó a Megbízott érvényes számláját annak átvételét követő 5 (azaz Öt) banki napon belül, átutalással egyenlíti ki. Ugyanezen eljárás érvényes a Megbízott minden egyéb számlájára, amelyet jelen megállapodás alapján jogosult a Megbízó felé érvényesíteni.

- d) A Megbízott a 2. pontban felsorolt illetve az éves tervben jóváhagyott rendezvények szervezését, a kapcsolódó szolgáltatásokat és feladatokat a havi szolgáltatási díj fejében ellátja. A Megbízott a szolgáltatási díjról a szolgáltatás elvégzését követően nyújt be számlát a Megbízó felé.
- e) Egy-egy szolgáltatás végzése közben a Megbízó hibájából fakadó vagy a Megbízónak felróható ok miatti változtatás, vagy lemondás esetén a Megbízott jogosult a már elvégzett munkák ellenértékét (például jóváhagyott kreatív anyag utólagos változtatása esetén a már legyártott nyomdai anyagok gyártási költsége), illetve a módosításból vagy lemondásból származó többletköltséget (például hirdetés lemondása miatti bírság, kötbér) a Megbízó felé leszámlázni.
- f) Mindkét fél számára felróható ok miatt keletkezett anyagi vagy erkölcsi kárt a felek együttesen és egyenlő arányban kötelesek viselni.
- g) Amennyiben a Megbízott bármely feladatát neki felróható okokból hibásan teljesíti, úgy a hibás teljesítést a saját költségen köteles haladéktalanul kijavítani.

5. A megállapodás tartama, megszűnése

- a) A felek a megállapodást, a mindkét fél általi aláírás napjától, 2016. december 31. napjáig kötik. Amennyiben a Megbízó a Megbízott munkájával elégedett, a felek a megállapodást határozatlan ideig írásban meghosszabbíthatják.
- b) A megbízási szerződést Megbízó illetve a Megbízott 60 napos határidővel indokolási kötelezettség nélkül bármikor felmondhatja, de kötelesek a felek az addig végzett tevékenység ellenértékét megfizetni.
- c) Mindkét fél azonnali hatállyal felmondhatja jelen megállapodást, amennyiben a másik fél jelen megállapodásban vállalt kötelezettségeinek bármelyikét súlyosan, vagy ismételten megszegi vagy a másik félnek kárt okoz.

6. Záró rendelkezések

- a) A Megbízott a megbízás során tudomására jutott adatokat, üzleti ismereteket köteles bizalmasan kezelni, azokat a Megbízó előzetes engedélye nélkül nem hozhatja nyilvánosságra, vagy harmadik személy tudomására. A Megbízott titoktartási kötelezettsége mind a megállapodás időtartamára, mind pedig azt követően is fennáll.
- b) Egyik fél sem felel a megállapodás szerinti kötelezettsége teljesítéséért azon esetekben, amikor olyan mindkét fél érdekkörén kívül eső, előre nem látható körülmények (vis major) merülnek fel, amelyek megakadályozzák a megállapodás teljesítését. Ilyen körülmények különösen, de nem kizárólag: sürgősségi helyzet, elemi csapás, árvíz, tűzvész, villámcsapás, illetve más természeti katasztrófa, munkabeszüntetés, a honvédelmi törvény, rendőrségi törvény alapján feljogosított szervek rendelkezésére tett intézkedés.
- c) Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. előírásai az irányadók.
- d) A felek a felmerülő vitás kérdéseket elsősorban békés úton, egyeztető tárgyalások révén kívánják megoldani.
- e) Jelen megállapodást módosítani csak a felek közös beleegyezésével lehet.

Felek, jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben egyezőt, elolvasás és értelmezés után, a cégjegyzés szabályai szerint, a felek képviselői, mint arra önállóan vagy együttesen jogosultak írják alá, az alul kelt helyen és napon.

Parád, 2016. január.....

.....
Megbízó részéről

.....
Megbízott részéről