

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Hantos Község Önkormányzat** (2434 Hantos, Nagylóki út 3, képviseli: Fischer József polgármester, adószám: 15364366-2-07), mint **megbízó** (a továbbiakban: Megbízó), másrészről pedig

Név: Tórizs-Lakos Lilla e.v.

adószám: 65615265-1-27

nyilvántartási szám: 16698472

székhely: 2434 Hantos, Rákóczi utca 3.

mint **megbízott** (a továbbiakban: Megbízott) között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek mellett:

1. Megbízó az általa a Simon László Művelődési Házban (Hantos, Köztársaság tér 5.) fenntartott könyvtári szolgáltató hely működtetésével kapcsolatos feladatok (a továbbiakban: települési könyvtárosi feladat) ellátásával – a közművelődési munkatárs munkakörének betöltetlenségére tekintettel, annak betöltéséig – Megbízottat bízta meg a jelen megállapodásban foglalt feltételekkel.
2. Megbízott vállalja a települési könyvtárosi feladat ellátását.
3. A Megbízott által ellátandó települési könyvtárosi feladatokat részletesen a jelen megállapodás 1. melléklete tartalmazza.
4. Megbízott gondoskodik a könyvtári szolgáltató hely működtetéséről és nyitvatartásáról a fenntartó által meghatározott nyitvatartási időben. Megbízó mint fenntartó a könyvtári szolgáltató hely nyitvatartását csütörtökönként 16.00 és 20.00 óra között, valamint szombatonként 10.00 és 12.00 óra között határozta meg. A nyitvatartás módosítása a jelen szerződés hatályban léte alatt csak a Megbízottal történt előzetes egyeztetést követően lehetséges.
5. A Megbízott a megbízását személyesen köteles teljesíteni.
6. A települési könyvtárosi feladat szakmai irányítását könyvtárszakmai kérdésekben az erre irányuló kistépülési megállapodás keretében a Vörösmarty Mihály Könyvtár végzi.
7. Amennyiben Megbízott ezen megbízási szerződésben rögzített feladatainak elvégzésében akadályoztatva van, erről haladéktalanul köteles Megbízót értesíteni. Megbízott a települési könyvtárosi feladat ellátása tekintetében helyettessel nem rendelkezik, távolléte esetén a könyvtári szolgáltató hely zárva tart.
8. Megbízott a települési könyvtárosi feladat ellátása keretében átvett könyvtári állományért és eszközökért, feladatainak szakszerű és szabályszerű végrehajtásáért felelősséggel tartozik.
9. Megbízottat a jelen szerződés szerinti tevékenység ellátásért óránként bruttó 3.500 Ft összegű megbízási díj illeti meg. A Megbízott a tárgyhót követő naptári hónap 10. napjáig

a jelen megállapodás 10. pontja szerinti teljesítésigazolásban leigazolt óraszám alapján számlát állít, amelyet Megbízó 8 napon belül átutalás útján egyenlít ki Megbízottnak a számlán megjelölt bankszámlájára.

10. A szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítéséről a tárgyhót követő hónap 8. napjáig Megbízó teljesítésigazolást állít ki a Megbízott által benyújtott, és a Megbízó által leigazolt óraszám-elszámolás alapján. Megbízó részéről a teljesítés igazolására a polgármester, a polgármester akadályoztatása, távolléte, a megbízatás betöltetlensége esetén az alpolgármester jogosult.
11. Jelen megbízási szerződés az aláírásának napján lép hatályba, és 2025. június 30. napján hatályát veszti azzal, hogy a rendelkezéseit 2025. január 1. napjától kell alkalmazni. A szerződés hatálya annak lejárta előtt közös megegyezéssel meghosszabbítható.
12. A megbízási szerződés hatályát veszti, amennyiben az önkormányzatnál a közművelődési munkatárs munkakör betöltésre kerül, a kinevezés hatályba lépésének napján.
13. Felek a szerződést közös megegyezéssel írásban módosíthatják, illetve a szerződést a hónap utolsó napjával, legalább 15 nappal előre közölt írásbeli nyilatkozattal felmondhatják.
14. A jelen megbízási szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésre vonatkozó előírásai az irányadók.

Felek a szerződést elolvasták, majd mint akaratukkal mindenben megegyezőt hangos felolvasás után jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Hantos, 2025.

.....
Hantos Község Önkormányzat
képv.: Fischer József polgármester
Megbízó

.....
Tórizs-Lakos Lilla e.v.
megbízott

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....

A Megbízási szerződés alapján ellátandó feladatok részletezése

1. Biztosítja a könyvtári szolgáltató hely nyitvatartását, felelős a Könyvtári, Információs és Közösségi Hely rendben tartásáért, az állomány raktári rendjének naprakész fenntartásáért.
2. Ellátja a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos tennivalókat.
3. Könyvtárnyitás idejére előkészíti a könyvtári szolgáltató helyet (tisztaság, raktári rend),
4. Fogadja az olvasókat, ellátja az olvasói és kölcsönzési nyilvántartással kapcsolatos teendőket.
5. Az olvasók, látogatók adatairól Beiratkozási naplót, a kölcsönzésekről a kölcsönző személyét és a kölcsönzés tényét, adatait valósághűen tükröző nyilvántartást vezet.
6. A könyvtár napi forgalmi adatairól, programjairól munkanaplót vezet.
7. Feladata a könyvtár értékvédelme, különös tekintettel a dokumentumok megőrzésére és a könyvtár értékeinek óvására.
8. Ajánlja a használóknak, a település lakosságának a különböző könyvtári, könyvtárközi információs- és dokumentumszolgáltatásokat.
9. tervszerű állománygyarapítás, a lakosság érdeklődésének megfelelő színvonalú kiszolgálása érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket, jelzi azt a szolgáltató könyvtárnak e-mailben, telefonon, illetve személyesen.
10. Megadott szempontok szerint éves statisztikai jelentést, beszámolót készít az ellátó könyvtár kérésére.
11. Kiemelt figyelmet fordít a településen élő lakosság igényeinek megfelelő programok, szolgáltatások megszervezésére, a lakosság könyvtárhasználatának növelésére.
12. A számítógépek, internetelérés, valamint a telepített integrált könyvtári rendszer esetleges működési zavarát haladéktalanul köteles jelezni az ellátó könyvtárnak.
13. A szolgáltató könyvtár által szervezett munkaértekezleteken, továbbképzéseken részt vesz.
14. Feladata a kedvező könyvtárkép formálása, az olvasók szakszerű, gyors, barátságos kiszolgálása.
15. A könyvtárközi kölcsönzés adminisztrációját (kérés, kölcsönzés, visszaküldés) elvégzi.