

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

székhelye:	SZENTENDREI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
adószáma:	2000 Szentendre, Városház tér 3. 15395364-2-13
statisztikai jelzőszáma:	15395364-8411-325-13
törzskönyvi azonosító szám (PIR):	395368
bankszámlaszáma:	Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-01330303-00100004
képviseli:	dr. Molnár Ildikó címzetes főjegyző

(továbbiakban: Megbízó),

másrészről az

	iCont 2002 Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
székhelye:	1132 Budapest, Visegrádi utca 10. fszt. 3.
adószáma:	12946758-3-41
statisztikai számjele:	12946756-6920-113-01
bankszámlaszáma:	CIB Bank Zrt. Debrecen UNIÓ Fiók 11100609-12946758- 02000006
Képviseli:	Nagy Tünde ügyvezető

(továbbiakban: Megbízott, együttesen: Szerződő Felek)

között, az alábbi tárgyban és a következő feltételek szerint.

1. A szerződés tárgya

Megbízó megbízza a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ber.) és a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) alapján a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve a Pilisszentlászló Község Önkormányzata tekintetében a belső ellenőrzési vezetői és a belső ellenőrzési feladatok ellátásával.

A megbízási szerződés Szerződő Felek között 2013. 01. 01. napjától határozatlan időre jön létre, a Ptk. 483.§ (1) bekezdése szerinti azonnali hatályú felmondás, valamint 60 nap felmondási idővel történő rendes felmondás kikötésével.

A Megbízott részéről megnevezett, belső ellenőrzést végző természetes személy (belső ellenőr): **Nagy Tünde Mária** (regisztrációs száma: 5113633).

A belső ellenőrzési feladat ellátás keretében:

- 1.1.1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - 1.1.2. Elemezni, vizsgálni kell a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
 - 1.1.3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
 - 1.1.4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 1.2. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

1.3. A tanácsadói tevékenység keretében ellátandó feladatok:

- 1.3.1. Ajánlásokat és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében, a költségvetési szerv működése, eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
 - 1.3.2. Havonta legalább egyszer írásbeli tájékoztatást ad (körlevélben) a jogszabályi változásokkal kapcsolatosan.
 - 1.3.3. Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.
 - 1.3.4. Szerződéskötéshez kapcsolódó pénzügyi kérdések e-mailben történő megválaszolása (határidő: 3 munkanap).
- 1.4. Ellátja a Rendelet 22. §-a szerinti **belső ellenőrzési vezetői feladatokat** is, azaz:
- 1.4.1. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.
 - 1.4.2. A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének (képviselő testület) jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
 - 1.4.3. A Megbízó által rendelkezésre bocsátott 2013. évi ellenőrzési feladatellátás jelen megbízási szerződés 1. számú mellékeltét képezi.

- 1.4.4. A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása.
- 1.4.5. Az ellenőrzések összehangolása.
- 1.4.6. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.
- 1.4.7. A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Rendelet 43. § (4) bekezdésének megfelelően.
- 1.4.8. Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés a Rendelet 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
- 1.4.9. Gondoskodni kell arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
- 1.4.10. Gondoskodni kell az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- 1.4.11. A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- 1.4.12. A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni.
- 1.4.13. A belső ellenőrzési vezető köteles kialakítani és működtetni a Rendelet 50. §-ban meghatározott nyilvántartást.
- 1.4.14. A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembe vételével végezzék.

1. Jogok és kötelezettségek

1.1. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

1.1.1. A Rendelet 25. §-a alapján a belső ellenőr az alábbiakra jogosult:

- 1.1.1.1. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére.
- 1.1.1.2. Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni.
- 1.1.1.3. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.

1.1.1.4. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával.

1.1.1.5. A vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

1.1.2. A Rendelet 26. § -a alapján a belső ellenőr köteles:

1.1.2.1. Ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani.

1.1.2.2. Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni.

1.1.2.3. Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni.

1.1.2.4. Megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

1.1.2.5. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek.

1.1.2.6. Ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni.
Az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni.

1.1.2.7. Ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

1.1.2.8. Ez eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.

1.1.2.9. Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni.

1.1.2.10. A tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni.

1.1.2.11. Az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

1.2. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

1.2.1. A Rendelet 27. §-a alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

1.2.1.1. Az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni.

1.2.1.2. Az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

1.2.2. A Rendelet 28. §-ának megfelelően az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

1.2.2.1. Az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni.

1.2.2.2. Az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni.

1.2.2.3. A saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetőjét tájékoztatni.

1.2.2.4. Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

2. Belső ellenőri díj és annak megfizetése

2.1. Az 1. pontban említett munka elvégzéséért járó megbízási díj 98.000,-Ft + ÁFA/év azaz kilencvennyolc-ezer forint + ÁFA/év. Megbízott a megbízási díjon felül egyéb jogcímen ellenszolgáltatás nem illeti meg, Megbízó előlegfizetésre nem köteles.

2.2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megbízott részszámla benyújtására az elvégzett feladatok arányában jogosult. A fizetést a számlában feltüntetett bankszámlára kell teljesíteni.

Késedelmes fizetés esetén a mindenkori Ptk. szerinti késedelmi kamat kerül felszámolásra.

2.3. Amennyiben az Önkormányzat késedelmes információszolgáltatása vagy más okok miatt a belső ellenőr többletmunkára kényszerül, vagy egyéb, a belső ellenőr befolyásán kívül eső körülmény következtében a belső ellenőri feladatok határidőben nem kezdhetők el, illetve nem teljesíthetők, a belső ellenőr tájékoztatja erről az Önkormányzatot, valamint jogosult a belső ellenőri munkát és a szerződést felfüggeszteni. Amennyiben késedelem történik és/vagy többlet feladatok elvégzése válik szükségessé a fenti okok következtében, a belső ellenőr a szerződés teljesítéséhez szükséges többlet időráfordítás alapján további díjazásra jogosult.

2.4. Amennyiben a belső ellenőr neki felróható okok miatt nem végzi el az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzési feladatokat, abban az esetben az Önkormányzat nem köteles kifizetni az arra a munkára jutó arányos díjat.

3. A munkáért felelős személyek

Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal:

dr. Molnár Ildikó címzetes főjegyző

Telefon: 06 26 503 366

Fax: 06 26 310 726

E-mail: dr.molnar.ildiko@ph.szentendre.hu

A belső ellenőrzést végző Társaság részéről:

Nagy Tünde ügyvezető belső ellenőrzési vezető

Telefon:

Fax:

E-mail:

5. A jelentések megírásához használt nyelv

A belső ellenőri jelentést magyar nyelven kell elkészíteni.

6. Egyéb rendelkezések

6.1. A belső ellenőr és az ellenőrzött szervezet a jelen szerződés teljesítésével összefüggésben okozott bármilyen szerződésszegésért vagy kárért a magyar Polgári Törvénykönyv 314. és 339.§-nak rendelkezései az irányadók. Megbízott kijelenti, hogy a tevékenység végzéséhez szükséges felelősségbiztosítással rendelkezik.

6.2. A szerződés 60 napos határidővel bármelyik fél részéről írásban felmondható.

6.2.1. A felek a fenti szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírják.

6.2.2. Jelen megbízási szerződés a Képviselő-testületi jóváhagyás napján lép hatályba.

Budapest, 2013. április

.....
Megbízó képviseletében:
Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal
dr. Molnár Ildikó címzetes főjegyző

.....
Megbízott képviseletében:
iCont 2002 Kft.
Nagy Tünde Mária ügyvezető