

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Szentendre Város Önkormányzata

Székhelye:

Adószáma:

Statisztikai jelzőszáma:

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):

Bankszámlaszáma:

Képviseli:

Verseghi-Nagy Miklós polgármester

(továbbiakban: Megbízó),

másrészről az

.....

Székhelye:

Cégjegyzékszáma:

Adószáma:

Statisztikai számjele:

Bankszámlaszáma:

Képviseli:

(továbbiakban: Megbízott, együttesen: Szerződő Felek)
között, az alábbi tárgyban és a következő feltételek szerint.

1. A szerződés tárgya

Megbízó megbízza Megbízottat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) és a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint Szentendre Város Önkormányzat 20/2013. (XI.23.) sz. belső ellenőrzési kézikönyve alapján Szentendre Város Önkormányzat és Intézményei:

- Szentendre Város Egészségügyi Intézményei
- Pest Megyei Könyvtár
- Ferenczy Múzeum
- Szentendre Város Óvodai Intézménye
- Szentendre Város Önkormányzat Püspökmajor lakótelepi Bölcsőde

tekintetében a belső ellenőrzési vezetői és a belső ellenőrzési feladatok ellátásával.

A megbízási szerződést felek 2016. január 1. napjától határozatlan időre, 60 napos rendes felmondási idővel kötik azzal, hogy a szerződés legkésőbb 2018. december 31-én megszűnik felek között. Ha a szerződést a Megbízott alkalmatlan időben mondja fel, köteles megtéríteni a Megbízónak a felmondással okozott kárt, kivéve, ha a felmondásra a Megbízó szerződésszegése miatt kerül sor.

1.1. 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 megfelelését, 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. Ellátja a Bkr. 22. §-a szerinti belső ellenőrzési vezetői feladatokat is, azaz:

- 1.2.1. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.
- 1.2.2. A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése
- 1.2.3. A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása.
- 1.2.4. Az ellenőrzések összehangolása.
- 1.2.5. 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 az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására.
- 1.2.6. A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően.
- 1.2.7. Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
- 1.2.8. Gondoskodni kell arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
- 1.2.9. Gondoskodni kell az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról..
- 1.2.10. 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.
- 1.2.11. A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni. A belső ellenőrzési vezető köteles kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást.
- 1.2.12. Az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek és a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

2. Jogok és kötelezettségek

2.1. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

2.1.1. A Bkr. 25. §-a alapján a belső ellenőr az alábbiakra jogosult:

- 2.1.1.1. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére.
- 2.1.1.2. Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni.
- 2.1.1.3. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.

- 2.1.1.4. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával.
- 2.1.1.5. A vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.
- 2.1.2. A Bkr. 26. § -a alapján a belső ellenőr köteles:
 - 2.1.2.1. Ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani.
 - 2.1.2.2. Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni.
 - 2.1.2.3. Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni.
 - 2.1.2.4. Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.
 - 2.1.2.5. 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.
 - 2.1.2.6. 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.
 - 2.1.2.7. Ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
 - 2.1.2.8. 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 a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.
 - 2.1.2.9. Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni.
 - 2.1.2.10. A tudomására jutott minősített adatot, gazdasági és üzleti titkot megőrizni.
 - 2.1.2.11. Az ellenőrzési tevékenységet a Bkr. 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni. Az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.
- 2.2. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei
 - 2.2.1. A Bkr. 27. §-a alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:
 - 2.2.1.1. Az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni.
 - 2.2.1.2. Az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.
 - 2.2.2. A Bkr. 28. §-ának megfelelően az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:
 - 2.2.2.1. Az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni.
 - 2.2.2.2. 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.

2.2.2.3. 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 a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni.

2.2.2.4. Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

3. Belső ellenőri díj és annak megfizetése

3.1. Az 1. pontban említett munka elvégzéséért járó megbízási díjFt + ÁFA/év azaz forint + ÁFA/év. Megbízott a megbízási díjon felül egyéb jogcímen ellenszolgáltatás nem illeti meg, Megbízó előlegfizetésre nem köteles.

3.2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megbízott havonta jogosult részszámla benyújtására az elvégzett feladatok arányában, de legfeljebb az évi megbízási díj 1/12 részéig. A teljesítés igazolására Megbízó részéről jogosult.

A fizetést Megbízott bankszámlaszámára kell teljesíteni a számla kézhezvételét követő 15 napon belül. Késedelmes fizetés esetén a mindenkori Ptk. szerinti késedelmi kamat kerül felszámolásra.

3.3. Amennyiben a Megbízó 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 a Megbízót, 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 Megbízó általi jóváhagyása esetén, Megbízóval történő külön megállapodás szerint lehet jogosult további díjazásra.

3.4. 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.

4. A munkáért felelős személyek

Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal:

..... jegyző

Telefon:

E-mail:

A belső ellenőrzést végző Társaság részéről:

.....

Belső ellenőrzési tevékenységet végző regisztrációs száma:

Telefon:

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 hatályos magyar Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

6.2. A Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsősorban egymás közötti megállapodással kísérik meg rendezni. Ennek sikertelensége esetén bármely vita eldöntésére, amely a jelen szerződésből, vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, megszűnésével, érvényességével, vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, a Felek kikötik a Megbízó székhelye szerinti bíróság illetékességét.

6.3. Jelen szerződés aláírására Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének 317/2015. (XII.10.) Kt. sz. határozata hatalmazta fel a Polgármestert.

Felek a fenti szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt átolvasás és értelmezés után jóváhagyólag írják alá.

Szentendre, 2015. ...

Megbízó képviselőjében
Verseghi-Nagy Miklós dr. Gerendás Gábor
polgármester jegyző
Szentendre Város Önkormányzata

Megbízott képviselőjében