M E G B Í Z Á S I S Z E R Z Ő D É S

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 IIA Standardok alapvető és végrehajtási normái (Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái) és Szentendre Város Önkormányzat 19/2013. (XI.23.) sz. belső ellenőrzési kézikönyve szerint Szentendre Város Önkormányzat gazdasági társaságai:

- Aquapalace Kft.
- Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt.
- Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Kft.
- Szentendrei Sportcélú Kft.
- Pro Szentendre Kft. „v.a.”
- Szentendre és Térsége TDM Nonprofit Kft.

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 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. <u>Ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is, azaz:</u>

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 javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.

1.2.6. A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése.

1.2.7. Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés 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 nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

1.2.12. Az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek és a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

2. <u>Jogok és kötelezettségek</u>

2.1. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

2.1.1. 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 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 tárgyszerűen, 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 megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi 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 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. 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. 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. <u>Belső ellenőri díj és annak megfizetése</u>

3.1. Az 1. pontban említett munka elvégzéséért járó megbízási díj …….Ft + 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 a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője 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. **<u>A munkáért felelős személyek</u>**

Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal:
……. jegyző
Telefon: …….
E-mail: …….

A belső ellenőrzést végző Társaság részéről:
……
Belső ellenőrzési tevékenységet végző regisztrációs száma: ……..
Telefon: …….
E-mail: …….

5. <u>A jelentések megírásához használt nyelv</u>

A belső ellenőri jelentést magyar nyelven kell elkészíteni.

6. <u>Egyéb rendelkezések</u>

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 kísérlik 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 képviseletében	**Megbízott képviseletében**
Verseghi-Nagy Miklós	**dr. Gerendás Gábor**
polgármester	**jegyző**
Szentendre Város Önkormányzata	