

Megbízási szerződés

amely létrejött egyrészről

Szentendre Város Önkormányzat

Székhelye:.

Adószáma:

KSH statisztikai számjel:

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):

Bankszámlaszám:

Képviseli: **Verseghi-Nagy Miklós polgármester**

továbbiakban: Megbízó,

másrészről az

.....

Székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószáma:

KSH statisztikai számjel:

Bankszámlaszám:

Képviseli:

továbbiakban: Megbízott, együttesen: Felek

között az alábbi tárgyban és a következő feltételek szerint.

1. A szerződés tárgya

Megbízó megbízza Megbízottat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Bkr.), Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), a 20/2013. (XI.23.) számú belső ellenőrzési kézikönyv, a 3/2017. (III.01.) számú belső ellenőrzési kézikönyv továbbá a IIA Standardok Alapvető Normái (Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái) szerint Szentendre Város Önkormányzat és Intézményei:

- Szentendre Város Egészségügyi Intézményei
- Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár
- Ferenczy Múzeumi Centrum
- Szentendre Városi Óvodák
- Püspökmajor Lakótelepi Bölcsőde
- Gondozási Központ Szentendre

továbbá

Szentendre Város Önkormányzat gazdasági társaságai:

- Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt.
- Aquapalace Kft.
- Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Kft.
- Szentendre és Térsége TDM Nonprofit Kft.

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

A megbízást Felek 2019. január 1. napjától határozatlan időre, 60 napos rendes felmondási idővel kötik. 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 tevékenység körében ellátandó feladat:

- 1.1.1. Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- 1.1.2. Elemezni, vizsgálni a rendelkezésre 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 megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- 1.1.4. Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

1.2. Belső ellenőrzési vezetői tevékenység körében ellátandó feladat:

- 1.2.1. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- 1.2.2. A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása 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. Ha 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 a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- 1.2.7. Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
- 1.2.8. Gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- 1.2.9. Gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- 1.2.10. A költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- 1.2.11. kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
- 1.2.12. 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.

2. Jogok és kötelezettségek:

2.1. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei:

2.1.1. A belső ellenőr az alábbiakra jogosult:

- 2.1.1.1. Az ellenőrzött szerv helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- 2.1.1.2. Az ellenőrzött szervnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint 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 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. Ha 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. Az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt 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. Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha 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 szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- 2.1.2.9. Az ellenőrzött szervnél a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- 2.1.2.10. A tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- 2.1.2.11. Az ellenőrzési tevékenységet megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a 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 és 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 a 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, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;
- 2.2.2.4. Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

3. Megbízott felelőssége

- 3.1. A Megbízott kijelenti, hogy a belső ellenőri tevékenységére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, hatósági és egyéb előírásokat, etikai normákat ismeri, illetve azokat a tevékenysége végzése során betartja. Ennek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekért a Megbízott felel.
- 3.2. A Megbízott köteles és felelős minden, a jelen szerződés és a vonatkozó jogszabályok szerint a feladatkörébe tartozó intézkedést megtenni, a feladatkörön túlmenően pedig a Megbízót a szükséges intézkedések megtételére felhívni.
- 3.3. Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért, a megállapítások valódiságáért a Megbízott a felelős.

4. Belső ellenőri díj és annak megfizetése

- 4.1. Az 1. pontban meghatározott munka elvégzéséért járó megbízási díj Ft + ÁFA/év, azaz forint + ÁFA/év. Megbízottat a megbízási díjon felül egyéb jogcímen ellenszolgáltatás nem illeti meg. Megbízó előlegfizetésre nem köteles.
- 4.2. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Megbízott havonta jogosult részszámla benyújtására az elvégzett feladatok arányában, de legfeljebb az évi megbízási díj 1/12-ed részéig. A teljesítés igazolására Megbízó részéről a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője jogosult. A kifizetést a Megbízott bankszámlaszámára kell teljesíteni a számla kézhezvételét követő 15 napon belül. Késedelmes fizetés esetén a mindenkori Polgári Törvénykönyv szerinti késedelmi kamat kerül felszámolásra.
- 4.3. Felek megállapodnak, hogy a Megbízott teljesítése akkor tekinthető szerződészerűnek, ha az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzési feladatokat határidőben végzi el, a vonatkozó jogszabályi előírásokban és a jelen szerződésben meghatározott követelményeknek megfelelően. Amennyiben a Megbízó késedelmes információszolgáltatása vagy más okok miatt a Megbízott többletmunkára kényszerül vagy egyéb, a Megbízott befolyásán kívül eső körülmény következtében a belső ellenőri

feladatok határidőben nem kezdhetők el illetve nem teljesíthetők, a Megbízott tájékoztatja erről a Megbízót, valamint jogosult a belső ellenőri munkát felfüggeszteni. Amennyiben késedelem történik és/vagy többletfeladatok elvégzése válik szükségessé a fenti okok következtében, a Megbízott a szerződés teljesítéséhez szükséges többlet időráfordítás Megbízó általi jóváhagyása esetén, Megbízóval történő külön megállapodás szerint lehet jogosult további díjazásra.

- 4.4. Amennyiben a Megbízott neki felrőható okból nem végzi el az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzési feladatokat, abban az esetben a Megbízó nem köteles kifizetni az arra a munkára jutó arányos díjat.

5. Titoktartás

- 5.1. A Felek kötelesek bizalmasan kezelni a jelen szerződés teljesítése során, illetve azzal kapcsolatban szerzett információkat (továbbiakban: „Bizalmas információk”). A titoktartási kötelezettség a jelen szerződés megszűnése után is fennmarad.
- 5.2. A Bizalmas információk kizárólag a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban, illetve teljesítése érdekében használhatók fel, és nem hozhatók nyilvánosságra a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül.
- 5.3. A Felek kölcsönösen kijelentik, hogy nem minősül üzleti titoknak az állami költségvetés felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

6. Adatvédelem, személyes adatok

- 6.1. A Megbízott kijelenti és szavatolja, hogy amennyiben a Megbízó részére személyes adatokat ad át, megfelelő felhatalmazással rendelkezik az érintett munkavállalói, tagjai és egyéb személyek részéről, hogy adataikat a Megbízó részére átadja, továbbá a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban jár el.
- 6.2. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződés teljesítése során, illetve azzal kapcsolatban kapott személyes adatok biztonságáról és teljes körű védelméről a hatályos jogszabályok előírásainak eleget téve, a megfelelő technikai eszközök és szervezési módszerek alkalmazásával gondoskodnak.
- 6.3. Megbízó jelen szerződés aláírásával megbízza Megbízottat, mint adatfeldolgozót, hogy a jelen szerződésben foglalt szolgáltatások nyújtása érdekében, az e célból esetlegesen rendelkezésére bocsátott, a kezelésében lévő személyes adatokat, a vonatkozó jogszabályi előírások teljeskörű betartásával, a Megbízó rendelkezései szerint feldolgozza. Ennek érdekében Megbízó Megbízott részére továbbítja a kezelésében lévő személyes adatokat.
- 6.4. Az adatfeldolgozás célja a jelen szerződés szerinti szolgáltatások nyújtásának és a szerződéses vállalások teljesítésének elősegítése.
- 6.5. Az adatfeldolgozás időtartama megegyezik az jelen szerződés szerinti szolgáltatásnyújtás hatályával.
- 6.6. Megbízott, mint adatfeldolgozó, tevékenységi körén belül, illetve Megbízó által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, amennyiben a Megbízott az adatfeldolgozási tevékenységével kapcsolatban, illetve ezen tevékenységével kárt okoz, úgy közvetlenül köteles helyt állni az érintett személyekkel szemben. Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe.
- 6.7. Megbízott az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat; a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a Megbízó, mint adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet. A személyes adatokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően köteles tárolni és megőrizni.
- 6.8. Megbízott köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a vonatkozó adat- és titokvédelmi szabályok, így különösen az Infotv. és az Általános Adatvédelmi Rendelet vonatkozó szabályainak érvényre juttatásához szükségesek.
- 6.9. Felek tudomásul veszik, hogy az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- 6.10. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy az adatfeldolgozással kapcsolatos feladatait a tőle megkövetelhető és elvárható körültekintéssel és legnagyobb gondossággal hajtja végre.
- 6.11. Megbízott vállalja, hogy bármilyen, a személyes adatokat érintő incidensről, az adatok elvesztéséről, nyilvánosságra kerüléséről stb. haladéktalanul írásban értesíti a Megbízót. Vállalja továbbá, hogy ilyen eset felmerülése esetén a Megbízóval teljeskörűen együttműködik és a Megbízó utasításai alapján, azoknak megfelelően jár el a helyzet orvoslása érdekében.

7. A belső ellenőrzési feladatok ellátásáért felelős személyek:

Szentendre Város Önkormányzat

dr. Gerendás Gábor jegyző

Telefon:

E-mail:

..... részéről

.....

Belső ellenőrzési tevékenységet végző regisztrációs száma:

Telefon:

E-mail:

8. A jelentések megírásához használt nyelv

A belső ellenőrzési jelentést magyar nyelven kell elkészíteni.

9. Egyéb rendelkezések

- 9.1. Jelen szerződés teljesítésével összefüggésben okozott bármilyen szerződésszegésre vagy kárra a hatályos magyar Polgári törvénykönyv rendelkezései az irányadók.
- 9.2. 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 jelen szerződésből vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, megszűnésével, érvényességével vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, a Felek kikötik a Megbízó székhelye szerinti bíróság illetékességét.
- 9.3. Jelen szerződés aláírására a Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének 227/2018. (XII.13.) Kt. sz. határozata hatalmazta fel a Polgármestert.

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

Szentendre, 2018.

Megbízó képviseletében
Verseghi-Nagy Miklós dr. Gerendás Gábor
polgármester jegyző
Szentendre Város Önkormányzat

Megbízott képviseletében
.....