

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Pilisszentlászló Község Önkormányzata

Székhelye: 2009 Pilisszentlászló, Szabadság tér 1.
Adószáma: 15731034113
Statisztikai jelzőszáma: 15731034113-8411-32113
Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 731036

Bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11742087-15393733
Képviseli: Tóth Attila polgármester

(továbbiakban: Megbízó),

másrészről az

iCont 2002 Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt

Felelősségű Társaság

Székhelye: 1063 Budapest, Szinyei Merse utca 26.
Adószáma: 12946758-3-42
Statisztikai számjele: 01-09-878157
Bankszámlaszáma: CIB Bank Zrt. 11100609-12946758-02000006
Képviseli: **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 ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) és a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) alapján Pilisszentlászló Község Önkormányzata tekintetében a belső ellenőrzési vezetői és a belső ellenőrzési feladatok ellátásával.

A megbízási szerződés Szerződő Felek között 2015. 01. 01. napjától határozatlan időre jön létre, mely 60 napos felmondási idővel rendes felmondással bármely fél részéről felmondható.

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

- 1.2.1. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.
- 1.2.2. A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása.
- 1.2.3. Az ellenőrzések összehangolása.
- 1.2.4. 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.
- 1.2.5. A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően.
- 1.2.6. Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
- 1.2.7. Gondoskodni kell arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
- 1.2.8. Gondoskodni kell az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- 1.2.9. 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.

- 1.2.10. A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni.
- 1.2.11. A belső ellenőrzési vezető köteles kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást.
- 1.2.12. 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.

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, 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.
- 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 vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni.
- 2.1.2.3. Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni.
- 2.1.2.4. Megállapításait 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 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 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 állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni.
 - 2.1.2.11. Az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat 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 az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetőjét 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 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

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:

dr. Gerendás Gábor aljegyző

Telefon: 26-503-365

E-mail: dr.gerendas.gabor@szentendre.hu

A belső ellenőrzést végző Társaság részéről:

Nagy Tünde belső ellenőrzési vezető

Belső ellenőrzési tevékenységet végző regisztrációs száma: 5113633

Telefon: 30/689-1550

E-mail: info@icont2002.hu

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 szerződés 60 napos határidővel bármelyik fél részéről írásban felmondható.

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

Dátum: 2014. ...

Megbízó képviselőjében
Tóth Attila dr. Gerendás Gábor
polgármester aljegyző
Pilisszentlászló Község Önkormányzata

Megbízott képviselőjében
Nagy Tünde
ügyvezető
iCont 2002 Kft

**ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV
PILISSZENTLÁSZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2015. ÉV**

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok az alábbiak:
- Létszám és erőforrás
 - Ellenőrzések
 - Tevékenységek
 - Munkaidő tervezése
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzést külön táblázat tartalmazza.
- c) A tervezett feladatok:

A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet alapján

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
1.	A költségvetés készítés és elfogadás folyamatának utóellenőrzése	<u>Cél:</u> Annak megállapítása, hogy készítették-e intézkedési tervet, és azt hogyan valósították meg az Önkormányzatnál. <u>Módszer:</u> Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata <u>Időszak:</u> 2015. év	Kockázatelemzés alapján meghatározott vizsgálati terület	utó ellenőrzés	Pilisszentlászló Község Önkormányzata	II. negyedév	10 ellenőri nap

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett időmérése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
2.	Szerződések vizsgálata	<u>Cél:</u> Annak megállapítása, hogy az önkormányzatánál kötött szerződések megfelelnek-e az általános alaki, formai követelményeknek. <u>Módszer:</u> dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, mintavételes vizsgálat <u>Időszak:</u> 2014. év	Kockázatelemzés alapján meghatározott vizsgálati terület	szabályszerűségi ellenőrzés	Piliszentlászló Község Önkormányzata	III. negyedév	15 ellenőri nap
Összesen:							
Az éves ellenőrzési terv mellékletei:							
1. számú melléklet: Létszám és erőforrás							
2. számú melléklet: Ellenőrzések							
3. számú melléklet: Tevékenységek							
Pilisszentlászló, 2014. november 17.							
Készítette:				Jóváhagyta:			
Nagy Tünde Belső ellenőrzési vezető				Dr. Gerendás Gábor Aljegyző			
25 nap							

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: PILISSZENTLÁSZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban		Saját erőforrás összesen	Külső szolgáltató	Külső erőforrás összesen	Erőforrás összesen	Adminisztratív személyzet	
	státusz (fő)	beföltölt státusz (fő)					embernap	státusz (fő)
			státusz (fő)	státusz (fő)	embernap	státusz (fő)		
HeLY önkormányzat (I.-II.)	0,0	0,0	0,0	4,0	25,0	25,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen				4,0	25,0	25,0		
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Vadvirág Napköztiotthonos Óvoda						0,0		
2.						0,0		
3.						0,0		
n.						0,0		

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: PILISSZENTILÁSZLO KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Ellenőrzések összesen		Tanácsadás			Képzés		Egyéb tevékenység		Saját kapacitás összesen	Külső kapacitás összesen	Kapacitás összesen
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	ab	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap			
										0,0	25,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	25,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,0	25,0
aa) Saját szervezetenél	0,0	25,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,0	25,0
ab) Irányított szervezetenél	0,0	0,0									0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0									0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0									0,0	0,0
c) Tervezen felüli kapacitás	0,0	0,0									0,0	0,0
II. Irányított szervezetek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Vadvirág Napközti Otthon Óvoda	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0									0,0	0,0
ab) Irányított szervezetenél	0,0	0,0									0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0									0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0									0,0	0,0
c) Tervezen felüli kapacitás	0,0	0,0									0,0	0,0