



Szokolya Község Önkormányzata

2624 Szokolya, Fő u. 83., Tel.: 27/581-130; Fax: 27/581-131,

E-mail: polgarmester@szokolya.hu

ELŐTERJESZTÉS a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság és a Képviselő-testület 2015. december 15-i üléseire

Előterjesztés sorszáma:	SZ-2015/21/05.
Tárgy:	A 2016. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSRE ÉRKEZETT AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA
Előterjesztő:	dr. Horváth Péter, jegyző
Készítette:	Hajdú László, gazdasági vezető
Döntés:	Egyszerű
Minősített döntés indoklása:	-
Ülés:	Nyílt ülés
Zárt ülés indoklása:	-
Költségvetés módosítás:	-
Szükséges előirányzat (e Ft):	-
Bizottságok tárgyalják:	PÜB
Törvényességi észrevétel	-

Szokolya, 2015. december 9.

.....
előterjesztő

Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság!

A belső ellenőrzési terv elkészítését a költségvetési szervek *belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 32. § (4) bekezdése alapján a tárgyévet követő évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet a Képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig jóváhagyja. Ezen jogszabályi előírásnak megfelelően készült el Szokolya Község Önkormányzatának 2016. évi belső ellenőrzési terve, amelyet a Képviselő-testület az elmúlt ülésén elfogadott.

A 2016. évi belső ellenőrzési tervre vonatkozóan 3 db árajánlatot kért be a Hivatal a következő belső ellenőrzést végző cégektől, egyéni vállalkozótól:

- a) Danubius Expert Audit Kft.;
- b) Printz és Társa Kft.;
- c) Bergmann Margit egyéni vállalkozó.

A 2015. évre vonatkozó belső ellenőrzéssel kapcsolatos szerződésünk hatálya 2015. december 31-én le fog járni. A 2016. évi belső ellenőrzési feladatokra vonatkozóan az előterjesztésem *1. számú mellékletében* szereplő árajánlatok érkeztek. A vonatkozó szerződés tervezetét az előterjesztésem *2. számú melléklete* tartalmazza.

A belső ellenőri feladatok elvégzését 2015. évben a Printz és Társa Kft. végezte.

Kérem a tisztelt Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságot, valamint a Képviselő-testületet, hogy a 2016. évi belső ellenőrzési szerződéskötéssel kapcsolatos előterjesztésemet megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

PÉNZÜGYI ÉS ÜGYRENDI BIZOTTSÁG**Határozati javaslat**

*Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság .../2015. (XII....) sz. határozata
2016. évi belső ellenőrzési szerződés megkötésére vonatkozóan*

Szokolya Község Önkormányzatának Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága elfogadásra javasolja a Képviselő-testület számára az előterjesztés *2. számú mellékletében* található szerződés megkötését a (...) belső ellenőrzést végző céggel/egyéni vállalkozóval.

KÉPVISELŐ-TESTÜLET**Határozati javaslat**

*Képviselő-testület .../2015. (XII....) sz. határozata
2016. évi belső ellenőrzési szerződés megkötésére vonatkozóan*

Szokolya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2016. évi belső ellenőrzéssel kapcsolatos szerződést a (...) céggel/egyéni vállalkozóval kívánja megkötni, egyben felhatalmazza a polgármestert a szerződéssel kapcsolatos egyeztetések lefolytatására, illetve a szerződés aláírására.

Szokolya, 2015. december 9.

dr. Horváth Péter

jegyző

1. sz. melléklet

A három árajánlat külön fájlokban kerülnek kiküldésre.

2. sz. melléklet
M E G B Í Z Á S I S Z E R Z Ő D É S

amely létrejött

egyrésztől **Szokolya Község Önkormányzata** (székhelye: 2624 Szokolya, Fő u. 83.) Képviseli: Némethné Pintér Csilla, polgármester, mint Megbízó (továbbiakban: **Megbízó**),

másrésztől

Képviseli: ügyvezető, mint megbízott (továbbiakban **Megbízott**)

között az alábbi feltételek szerint:

I. Szerződés tárgya:

- 1) Megbízó és megbízott megállapodnak abban, hogy Megbízott az önkormányzat hivatalának szervezeti egységében a *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az állambiztonságról szóló 2011. évi CXCV. (Ábt.) törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr)* szabályai alapján gondoskodik a Megbízó belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról az alább részletezett témákban.

II. Felek jogai és kötelezettségei

- 1) Megbízott feladata a Megbízó egységes belső ellenőrzési tevékenységének megtervezése, megszervezése, lebonyolításának elvégzése, ellenőrzése.
- 2) Megbízott a fenti általános követelményeken túlmenően, illetve részben azokba beletartozóan az alábbi tevékenységet látja el:
 - a) a belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata és minden érintett részére történő megküldése;
 - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek felülvizsgálata és összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - d) az ellenőrzések összehangolása.
- 3) Megbízott köteles belső ellenőrzési programot kidolgozni, mely a *Bkr.* rendelkezései alapján egyértelmű eljárásrendet kell, hogy tartalmazzon a Megbízó vonatkozásában.
- 4) A Megbízott tevékenysége részéről köteles időrendi tervet készíteni, melynek Megbízó által jóváhagyott változata alapján történik teljesítésének ellenőrzése, igazolása, kifizetése.
- 5) Megbízott tevékenységét függetlenül, tárgyilagos bizonyosságot adó módon végzi. tevékenysége során Megbízó működését fejleszti és eredményességét növeli. Megbízott rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti Megbízó kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

- 6) Megbízott a megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.
- 7) Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, Megbízott köteles a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalanul tájékoztatni és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására.
- 8) Megbízott köteles az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére megküldeni a *Bkr*-nek megfelelően.
- 9) Megbízott köteles az éves ellenőrzési jelentést a *Bkr*-ben foglaltak szerint összeállítani és megküldeni Megbízó részére.
- 10) Megbízott köteles gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint a az ellenőrzési dokumentumok Megbízónak történő átadásáról, illetve a megbízatás lejártakor az összes dokumentum átadásáról.
- 11) Szerződő felek rögzítik, hogy Megbízott a Megbízó javaslatait, kéréseit, észrevételeit figyelembe veszi, és annak megfelelően jár el a tevékenysége során.
- 12) Megbízott kijelenti, hogy rendelkezik a tevékenysége lefolytatásához a jogszabályban meghatározott összes szükséges hatósági és egyéb engedéllyel, eszközzel, továbbá mindazon szakmai tapasztalattal és iskolai végzettséggel, amely a tevékenység megfelelő szintű ellátásához szükséges.
- 13) A Megbízott felel azért, hogy tevékenysége során betartja a tevékenységére irányadó jogszabályokat, hatósági és egyéb előírásokat, etikai normákat.

III. Teljesítés

- 1) A Megbízott a szolgáltatás teljesítése érdekében vállalja, hogy a Megbízó által kijelölt személlyel rendszeresen egyeztet, igény szerint folyamatos kapcsolatot tart.
- 2) Kapcsolattartó személyek:
 - a) Megbízó részéről: dr. Horváth Péter, jegyző
 - b) Megbízott részéről: ..., belső ellenőrzési vezető
- 3) Az elvégzett vizsgálatokról a Megbízott köteles vizsgálatonként az adott intézmény vezetője által kiállított és aláírt igazolást igényelni, és azt az aktuálisan benyújtandó számlához mellékelni.
- 4) Szerződő felek rögzítik, hogy egymás között minden nyilatkozatot vagy egyéb értesítést írásban – térítvevényes levélben, e-mailen vagy telefax útján – eszközölnék.
- 5) Az e-mail vagy telefax útján történő kézbesítés esetén a nyilatkozat vagy értesítés akkor válik joghatályossá, amikor a címzett azt igazoltan kézhez vette, vagy arról automatikus vagy kifejezett visszaigazolás érkezett.

- 6) A tértivevényes ajánlott postai küldeményt a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át, az iratot az ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik napon kézbesítettnek kell tekinteni.

IV. A megbízás időtartama

- 1) A Megbízó és a Megbízott megállapodása alapján jelen szerződés 2016. január 1-jétől 2017. március 31-ig tart.

V. Díjazás

- 1) A díjfizetési kötelezettségekre vonatkozóan Felek megállapodnak, hogy az I. pontban körülírt, illetve alábbiakban részletezett belső ellenőri feladatok elvégzéséért Megbízó a következő díjakat fizeti meg Megbízott kiállított számlája alapján, annak benyújtásától számított 8 napon belül a Megbízott részére a banknál vezetett számú számlájára.

I. Téma: Adócsoport munkájának ellenőrzése, adózás rendje
... Ft +Áfa

II. Téma: Az Óvoda működésének törvényességi, szabályszerűségi ellenőrzése
... Ft +Áfa

III. Téma: Munkaügyi nyilvántartás vizsgálata intézményeknél
... Ft +Áfa

- 2) Felek megállapodnak abban, hogy fenti díjakat Megbízott az ellenőrzési témák vizsgálatának eredményéről készített végleges jelentések kézhezvételével egy időben jogosult számlát kiállítani.

VIII. Egyéb rendelkezések:

Felek megállapodnak abban, hogy Megbízott tevékenységét részben a vizsgált intézményeknél – az intézmény munkarendjéhez igazodva - részben saját székhelyén végzi.

- 1) A Megbízottat titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről jelen megbízással kapcsolatban a Megbízó érdekkörét érintően tudomást szerzett, továbbá amely a mindenkor hatályos törvények és vonatkozó jogszabályok titoktartásra irányuló rendelkezéseiből adódik. E kötelezettség független a megbízási jogviszony fennállásától, és a megbízás megszűnése után is fennmarad. A titoktartási kötelezettség kiterjed a Megbízott által készített és a birtokában lévő egyéb iratokra is, ha ezek a titoktartás körébe tartozó tényt, adatot tartalmaznak. A titoktartási kötelezettség a Megbízott alkalmazottaira, alvállalkozóira, megbízottaira, teljesítési segédeire is kiterjed.
- 2) A Megbízó az ügy ellátásához szükséges minden lényeges kérdéstről a Megbízottat írásban köteles tájékoztatni. A Megbízott köteles a feladatait a Megbízó esetlegesen felmerülő igényeinek figyelembe vételével ellátni. A rögzített munkaprogramtól eltérő igények esetleges szakszerűtlenségéről vagy célszerűtlenségéről szakmai, jogi érvekkel köteles a Megbízót tájékoztatni.

- 3) A Felek megállapodnak abban, hogy egymás közötti vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalásos úton próbálják meg rendezni, és csak ennek eredménytelensége esetén fordulnak bírósághoz. A Felek minden, jelen szerződésből származó vitás kérdések eldöntésére - hatáskörtől függően – kikötik a Váci Járásbíróság kizárólagos illetőségét.
- 4) A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Felek a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit tekintik irányadónak.
- 5) A felek jelen szerződést – annak együttes áttanulmányozása, értelmezése és megértése után – mint akaratukkal megegyezőt jóváhagyólag aláírják.
- 6) A szerződés 3 db eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 2 példány Megbízónál, 1 példány a Megbízottnál marad.

Szokolya, 2015. december

Némethné Pintér Csilla
Szokolya Község Önkormányzata
polgármester (megbízó)

....
Ellenőrzést végző cég
ügyvezető (megbízott)