



LEÁNYVÁR KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

2518 Leányvár Erzsébet utca 88.

Tel/Fax: (33) 509-930, (33) 509-931 (30) 235-8120

www.leanyvar.hu

polgarmester@leanyvar.hu

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében, veszélyhelyzet idejére biztosított feladat- és hatáskörömben eljárva az alábbi határozatot hozom:

Leányvár Község Önkormányzat Polgármesterének

32/2020.(XI.11.) számú határozata

a Térségi Szociális Alapellátó Szolgálat által nyújtott ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 10/2012. (III.9.) önkormányzati rendelet módosításáról

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Kormányrendeletre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében, veszélyhelyzet idejére biztosított feladat- és hatáskörömben eljárva, az alábbi határozatot hozom:

a Térségi Szociális Alapellátó Szolgálat által nyújtott ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló **10/2012. (III.9.)** önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 1. melléklet 2. h pontját az alábbiak szerint módosításához hozzájárulok:

„Demens személyek ellátása esetén az igénybevételre irányuló kérelemhez be kell nyújtani a pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakorvos által kiállított, -nappali ellátás esetén a demencia kórképet igazoló szakvéleményt.”

A Rendelet 2. mellékletében meghatározott térítési díjakat módosításához az alábbiak szerint hozzájárulok:

Házi segítségnyújtás térítési díja (Ft/óra) 770 Ft/óra

Étkeztetés intézményi térítési díja Ft/nap

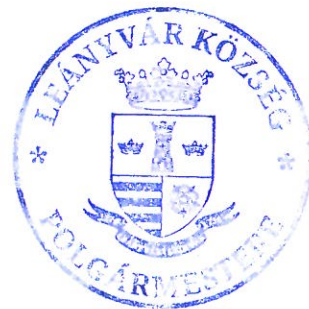
1. elvitellel 500 Ft/nap
2. házhoz szállítással 540 Ft/nap
3. helyben fogyasztással 540 Ft/nap

Nappali ellátás intézményi térítési díja Ft/nap

1. étkezés nélkül 50 Ft/nap

Nappali ellátás keretében demens személyek ellátása Ft/nap

1. étkezéssel 590 Ft/nap
2. étkezés nélkül 50Ft/nap



Határidő: 2021. február 1.
Felelős: Fári Csaba polgármester

Fári Csaba
polgármester

Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás
Munkaszervezete Dorog

Iktatószám:/2020.

2021. évi belső ellenőrzési terv

Készítette:

2020. november 03.



Bacsa György Lászlóné
belső ellenőr

Jóváhagyta:

2020.

Dr. Tittmann János
polgármester, társulás elnöke

A belső ellenőrzés célja

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletnek megfelelően a költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a Társulás Önkormányzatai számára bizonyosságot nyújtsanak az általuk kiépített és működtetett belső kontrollok rendszerének megfelelőségét illetően.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés 2021. évi rövidtávú célja a saját működése szabályozása aktualizálása és a felügyeleti módszertani útmutatónak megfelelő minőségű tevékenység végzése, a belső ellenőrzési stratégiai terv kidolgozásához a kockázatértékelés elvégzése, továbbá az éves ellenőrzési terv keretében az eltelt időszak változásai és a működés folyamatok szabályozottsága, a szabályozás hatékonysága és teljesítése ellenőrzése, a vezetői kontroll célok érvényesülése érdekében.

A belső ellenőrzés feladata:

- a belső ellenőrzés kiterjed a Társulás minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésére, felhasználására és elszámolására, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásra.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a belső kontrollrendszerek kiépítésének és működésének elemzése és értékelése;
- a belső kontrollrendszer működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége elemzése és értékelése;
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyonvédelem és a pénzügyi elszámolások elemzése;
- megállapítások és javaslatok megfogalmazása a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban;
- elemzések és értékelések készítése a Társulás Elnöke részére a működés eredményessége növelése, a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése.

A bizonyosságot adó belső ellenőrzési típusok a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzések, valamint informatikai rendszerellenőrzések.

A belső ellenőrzési tanácsadó tevékenység keretében végezhető feladatok:

- az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával és kockázatának becslésével a vezetői döntések támogatása;
- az erőforrás-kapacitásokkal való hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetés szakértői támogatása a kockázatkezelési- és a szabálytalanság-kezelési rendszerek kialakításában;
- tanácsadás a szervezeti struktúra racionalizálására;
- konzultáció a szervezeti stratégia elkészítésében;

- javaslat megfogalmazása a működés eredményessége növelése, a belső kontrollrendszerek javítása érdekében, a belső szabályzatok tartalmát és szerkezetét illetően.

A belső ellenőr belső ellenőrzési vezetői feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és aktualizálása;
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása, a Társulás Elnöke jóváhagyása után tervek végrehajtása;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzési jelentések egyeztetése és megküldése az ellenőrzött egység vezetője részére;
- a szükséges intézkedési terv véleményezése és a teljesítés nyomon követése;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése, az éves összefoglaló jelentés előkészítése;
- gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és a kiadott módszertani útmutatók érvényesüléséről, elvégzi az útmutató szerinti éves önértékelést;
- elvégzi az ellenőrzések nyilvántartását és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok jogszabályban történő határidőig történő megőrzéséről;
- eleget tesz a jogszabályban előírt képzési és továbbképzési kötelezettségeknek;
- a Társulás Elnöke tájékoztatása az ellenőrzések teljesítéséről az egyeztetett jelentések megküldésével, az éves ellenőrzési terv megvalósításáról az összefoglaló jelentés megküldésével;
- szükség esetén kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását;
- a minisztériumi útmutató szerint elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- elvégzi a nemzetközi és a hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerinti feladatokat, igény szerint a vezetői tanácsadói tevékenységet.

A Társulás 2013.07.01-től külső – megbízásos - belső ellenőrt foglalkoztat.

2021 évi belső ellenőrzési terv előkészítése

1. Az évek belső ellenőrzési megállapításai figyelembe vételével készült a 2021 évi ellenőrzési terv, melyhez a kockázatelemzés és értékelés a hatályos Belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek, valamint az ellenőrzési terv melléklete szerinti kockázatelemzés szerint készült el. A kockázatelemzési összesítő mutatja az ellenőrzési tervben kiemelten kezelendő működési folyamatokat és az ellenőrzés gyakoriságának eldöntéséhez végzett értékelés összesítését.

A belső ellenőrzés keretében az előző évek megállapításainak utóellenőrzését, az intézkedési tervek folyamatos teljesülését és a Társulás működését érintő jogszabályi, szervezeti és az önkormányzatokat érintő változások követését is az éves terv tartalmazza.

A belső ellenőrzés a szabályozottság, valamint a folyamatba épített és a vezetői kontrolltevékenység érvényesülése ellenőrzését minden témavizsgálatnál feladatul jelölte meg.

- A Társulás a hatályos belső ellenőrzési kézikönyvet és elfogadott mellékleteit, iratmintáit a Dorogi Önkormányzat Kincstári Szervezete a szabályzatok között kezeli.
- A kockázatelemzés a belső ellenőrzési terv 4.sz.melléklete

A 2021 évi belső ellenőrzési tervhez elkészített kockázatelemzés a Társulás belső ellenőrzési stratégiai terve alátámasztására is készült.

2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:

A belső ellenőrzési terv elemzéséhez a folyamatok meghatározása és a kockázati tényezők meghatározása történt meg. Elkészült a folyamatok jelentősége szerinti felmérés és a folyamatok eredendő kockázata szerinti felmérés. A kockázatok mértékének meghatározása a „Belső ellenőrzési kézikönyv” mellékletében szereplő modell szerint a kiemelt célok és az általános kockázati tényezők pontozásával készült. A folyamatok jelentősége és kockázata értékeléséből készített prioritás kimutatás szerint alakult ki a kockázati térkép, mely a belső ellenőrzés részére az ellenőrzés gyakoriságának és az ellenőrizendő folyamatnak a tervezéséhez adott támogatást.

Az értékelés alapján a belső ellenőrzés éves terv összeállításához a Társulás működése kockázatosága összességében közepesnek minősíthető.

A fő folyamatok (6) közepes minősítést kaptak. Az összesen 26 alfolyamatra készített értékelés szerint 1 magas, 21 közepes és 4 alacsony kockázatúnak minősíthető. Ennek megfelelően a folyamatokra a belső ellenőrzés 5, 3, 1 évenkénti gyakorisággal tervezi az ellenőrzést.

A terv összeállításánál figyelemmel kellett lenni a számviteli jogszabályok változására is. Ennek alapján számviteli területek ellenőrzése 2021 évben is időszerű. Az I. félévben a belső ellenőrzés az előző év zárása és a beszámolás adatai, bizonylatai és munkálatai szabályszerűségét vizsgálja.

3. A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése:

A kockázatelemzés és a folyamatok kockázatértékelése alapján – tekintettel arra, hogy nincs folyamatos a belső ellenőrzés az intézménynél – évente szükséges ellenőrzések száma legalább 4. Az ellenőrzések közül a következő három évben tervezhetően legalább 9 belső ellenőrzés előzmény nélküli, mely részletes interjúkat, felméréseket és előkészítést igényel. Ez a szám 2021-ben 1 db. Az ellenőrzések kockázatértékeléséhez tapasztalati adatok hiányában a felmérés eredményének gyakorlati alkalmazása során állapítható meg a tényleges tesztelések igénye, a szabályozottság és a jogszabályok gyakorlati alkalmazása, a szükséges mintavétel mennyisége.

A belső ellenőrzés törekszik a 95%-os bizonyosságra, ezt eredményező mintavétel meghatározására a különböző folyamatok ellenőrzési programja elkészítésekor.

A Társulás külső megbízásos belső ellenőrt foglalkoztat, a 2021 évi tervezett ellenőrzések száma 3, ellenőrzési napok száma 36.

A tervezett erőforrást a 2021 évi belső ellenőrzési terv 1. számú melléklete tartalmazza.

4. A tervezett ellenőrzések felsorolása

Dorogi Többszámú Kistérségi Társulás Intézményei 2021. Évi BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőrzési nap)
1.	2020 év végi zárás, leltározás, leltárkimutatások és a leltár egyeztetése a számviteli és vagyonskimutatás adataival. Az éves beszámoló megalapozottsága ellenőrzése	A belső ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a vagyonskimutatás és védelme a jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő-e, a leltározás és a kimutatott vagyonskimutatás egyezőségének ellenőrzése, az eltérések elszámolása szabályos-e. A 2019 évi zárás és beszámoló megalapozott-e. Téli ellenőrzés 2020. év	Kockázatelemzés 5.3	Szabályszerűségi	Társulás intézménye	2021. március - április	10 Helyszíni ellenőrzés 3 nap
2.	A Dorog és Térsége Kistérségi Társulás intézménye működése szabályozottsága	Szociális Alapellátó Szolgálat működése, gazdálkodása szabályszerűsége ellenőrzése, a jogszabályoknak való megfelelés értékelése Egyeztetés Ellenőrizendő időszak: 2020. év	Kockázatelemzés 1. pont	Szabályszerűségi	Társulás intézménye	2021. június - július	10 nap Helyszíni ellenőrzés 3 nap
3.	Pénzkezelés, pénzforgalmi bizonylatok	Az intézményi bizonylatok szabályszerűsége Egyeztetés 2021. I. félév	Kockázatelemzés 3. pont	Pénzügyi szabályszerűségi	Társulás intézménye	2021. szeptember - október	10 Helyszíni ellenőrzés 3 nap

5. A tanácsadó tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése
- a soron kívüli ellenőrzésekre 2021 évre tervezett ellenőri kapacitás az éves kapacitás 5 %-a, 2 nap. A számításnál figyelembe vett körülmények a jogszabályi változások.
 - a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás az éves belső ellenőri kapacitás 5%-a, 1 nap.
 - egyéb tevékenységekre tervezett kapacitás szintén 10 %, azaz 3 nap, mely az adminisztrációs feladatokra, a belső ellenőrzési szabályzatok átdolgozására és a 2021-2024 évekre vonatkozó stratégiai terv kidolgozására tervezett idő.
 - ellenőri napok számát a kötelező formában a 2. és 3. melléklet tartalmazza.

Példányszám: 3

Mellékletek.

1. létszám és erőforrás
2. Ellenőrzések
3. Tevékenységek
4. Kockázatelemzés

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Dorog Város Önkormányzata	Belső ellenőr közzszolgálati jogviszonyban ¹				Saját erőforrás ² összesen		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás ⁴ összesen		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő) ⁷	emb nap	emb nap	fő	emb nap	emb nap	emb nap	emb nap	emb nap	emb nap	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	státusz (fő)
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,2	0,0	0,0	0,0	36,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen																
II. Irányított szervek 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	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás							0,2				36,0					

[illegible]

Kockázatelemzés összesítő táblázata

4.sz. melléklet

Sorszám		Főfolyamat	Folyamat	Folyamatok jelentősége	Folyamatok kockázata	Folyamatok prioritása	Értékelés	Javasolt ellenőrzési gyakoriság	Főfolyamatok értékelése	Intézmény értékelése
Főszám	alszám	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1.	1.1	Előirányzatok kezelése	Költségvetés tervezése	2,81	2,41	2,37	ALACSONY	5 évente	KÖZEPES	KÖZEPES
	1.2		Normatíva igénylés és elszámolás	3,07	2,59	2,15	KÖZEPES	3 évente		
	1.3		Előirányzat módosítás	2,26	2,43	2,78	KÖZEPES	3évente		
	1.4		Előirányzatok nyilvántartása	2,63	2,28	2,15	ALACSONY	5 évente		
	1.5		Kötelezettségvállalás	3,89	4,11	3,22	KÖZEPES	3 évente		
2.	2.1	Bevételi előirányzat teljesítése	Támogatási bevételek teljesítése	3	2,85	2,63	KÖZEPES	3 évente	KÖZEPES	
	2.2		Működési bevételek teljesítése	3,63	3,61	3,22	KÖZEPES	3 évente		
	2.3		Sajátos bevételek	0,37	1,63	3,33	KÖZEPES	3 évente		
3.	3.1	Kiadási előirányzat teljesítése	Személyi kiadások teljesítése	3,89	3,78	3,3	KÖZEPES	3 évente	KÖZEPES	
	3.2		Dologi kiadások teljesítése	3,7	3,67	3,33	KÖZEPES	3 évente		
	3.3		Beruházási kiadások teljesítése	1,52	2,93	3,24	KÖZEPES	3 évente		
	3.4		Felújítási kiadások teljesítése	1,52	2,87	3,11	KÖZEPES	3 évente		
	3.5		Sajátos kiadások	1	1,74	3,35	KÖZEPES	3 évente		
4.	4.1	Pénzügyi műveletek, ellenőrzés	Pénzügyi rendelkezési jogkörök	3,44	3,91	3,17	KÖZEPES	3 évente	KÖZEPES	
	4.2		Likviditás menedzselés	2,74	3,78	3,26	KÖZEPES	3 évente		
	4.3		FEUVE	3,44	3,43	2,98	KÖZEPES	3 évente		
	4.4		Belső ellenőrzés	2,89	2,65	2,72	KÖZEPES	3 évente		
5.	5.1	Számvetési nyilvántartás, adatszolgáltatás	Analitikus nyilvántartások vezetése	2,89	3,24	2,74	KÖZEPES	3 évente	KÖZEPES	
	5.2		Főkönyvi nyilvántartások vezetése	2,44	3,39	2,63	KÖZEPES	3 évente		

Kockázatelemzés összesítő táblázata

4.sz. melléklet

Sorszám		Főfolyamat	Folyamat	Folyamatok jelentősége	Folyamatok kockázata	Folyamatok prioritása	Értékelés	Javasolt ellenőrzési gyakoriság	Főfolyamatok értékelése	Intézmény értékelése
Főszám	alszám	A	B	C	D	E	F	G	H	I
6.	5.3		Leltározás, leltárkészítés	2,78	2,98	2,17	ALACSONY	5 évente		
	5.4		Bevallások készítése	1,7	3,24	2,59	KÖZEPES	3 évente		
	5.5		Controlling rendszer működtetése	3,33	3,43	2,98	KÖZEPES	3 évente		
	5.6		Beszámoló készítés	2,96	3,89	3,52	MAGAS	1 évente		
	6.1	Vagyongazdálkodási feladatok	Értékelés (écs, értékvesztés, valós érték)	2,19	3,11	2,7	KÖZEPES	3 évente	KÖZEPES	
	6.2		Használatból kivonás	2,81	2,72	2,78	KÖZEPES	3 évente		
	6.3		Eszközök átadása, átvétele	2,19	2,89	2,85	KÖZEPES	3 évente		

Megbízási szerződés

amely létrejött egyrészről **Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás** (címe: 2510 Dorog, Bécsi út71. Adószám:) **Dr. Tittmann János** elnök, mint Megbízó, másrészről **S&B Audit-Consulting Tanácsadó, Számviteli és Ügyviteli Szolgáltató Bt** (székhely: 2500 Esztergom, Kőrösy László u.8. adószám: 21931680-1-11.) képviselőjében **Bacsa György Lászlóné**, mint Megbízott között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya:

1.1. A **Megbízási szerződés tárgya Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás és költségvetési szervei belső ellenőrzési feladatainak ellátása** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 8. §-ában meghatározottak szerint.

A **Megbízott** vállalja továbbá, hogy tanácsadói tevékenységével legalább előre egyeztetett időpontban konzultációs megbeszélést tart – mely történhet telefonon, vagy interneten végzett tanácsadással is - a **Megbízóval**.

1.2. A **Megbízott** a megbízást jelen szerződésben rögzített feltételekkel elfogadja azzal, hogy tudomásul veszi, a megbízást személyesen köteles teljesíteni.

A szerződés teljesítésére jogosult és köteles személy megnevezése: **Bacsa György Lászlóné**

A **Megbízott** tudomásul veszi, hogy a **Megbízó** a szerződéses viszony fennállása során – előzetes értesítés nélkül – bármikor ellenőrizheti az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv.70. §.(5) bekezdésében, és a Bkr. 24. §-ában meghatározott előírásoknak történő megfelelést.

1.3. A **Megbízott** tudomásul veszi, hogy a feladat teljesítése magában foglalja a jelen szerződés 1.1) pontjában foglalt feladatok elvégzését.

1.4. A **Megbízott** a szerződésben megállapított kötelezettségeket a tőle elvárható minőségben, megfelelő szakmai gondossággal legjobb tudása szerint köteles teljesíteni, a jelen szerződésben meghatározott módon és mértékben. Feladatát a vonatkozó jogszabályi előírások (különös tekintettel Áht. és a Bkr. előírásai), a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok, az államháztartásért felelős minisztérium által közzétett módszertani útmutatók, valamint a **Megbízó** Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján köteles ellátni.

A **Megbízott** közreműködőt, /alvállalkozót csak a **Megbízó** előzetes engedélyével vehet igénybe.

A **Megbízó** vállalja, hogy a **Megbízott** feladatának elvégzéséhez minden segítséget megad, a **Megbízottal** együttműködik.

A **Megbízott** kijelenti, hogy a szerződésben vállalt feladatokat a lehetőségek szerint az **Önkormányzat** székhelyén történő adatfeldolgozással teljesíti. A helyszínen elvégzendő ellenőrzési cselekményekről legalább 3 munkanappal korábban írásban értesíti a **Megbízót** és az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján az előzetes bejelentés veszélyezteti a cselekmény eredményes lefolytatását az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének az értesítése mellőzhető.

A **Megbízott** vállalja, hogy eredetiben csak olyan dokumentumokat szállít el, amelyek elvitelét a **Megbízó** belső szabályzatai megengedik, és amelyeknek elvitelével a **Megbízó** napi munkavégzését nem akadályozza, vagy a **Megbízó** tevékenysége során lezárt időszakra vonatkoznak. A **Megbízott** vállalja, hogy eredeti dokumentumot csak kivételes indokolt esetben, másolat hátrahagyásával, átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételével szállít el.

A **Megbízott** részére átadott valamennyi eredeti dokumentumról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell kiállítani. A **Megbízott** vállalja, hogy a részére eredetiben átadott adatokat, adathordozókat a jelen szerződésben vállalt feladatok a **Megbízó** által igazolt teljesítését követően az átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján hiánytalanul visszaszolgáltatja a **Megbízó** részére.

A **Megbízott** vállalja, hogy a részére másolatban átadott adatokat, adathordozókat a jelen szerződésben vállalt feladatok a **Megbízó** által igazolt teljesítését követően oly módon megsemmisíti, hogy azokat a későbbiekben ne lehessen helyreállítani; figyelembe véve azonban a vonatkozó iratmegőrzési szabályokat.

A **Megbízott** vállalja, hogy az általa elvégzett ellenőrzésekről készített ellenőrzési jelentés és az azt alátámasztó bizonyítékok, munkalapok egy eredeti példányát a megbízó részére haladéktalanul átadja.

A felek tudomásul veszik, hogy a belső ellenőrzést végző személyek jogait és kötelezettségeit külön jogszabályok nevesítik, amelyek rendelkezései jelen jogviszony tekintetében is irányadóak és kötelezőek.

2. A szerződés időbeli hatálya:

Jelen szerződés **2021. év január hó 01. napjától 2021. december 31. napjáig szól.** Felek megállapodnak abban, hogy a szerződést bármelyik fél jogosult írásban 90. nap felmondási idővel felmondani.

A **Megbízó** a **Megbízott** szerződésszegése esetén jogosult jelen szerződés azonnali hatállyal történő felmondására.

3. A szerződéskötést megelőző eljárás:

- központosított közbeszerzési eljárás alapján
- közbeszerzési eljárás közösségi értékhatár. elérése esetén
- közbeszerzési eljárás nemzeti értékhatár elérése esetén
- 8.000.000.-Ft (nettó) alatti beszerzés
- mentes a Kbt.§-a alapján

(A megfelelő szöveg aláhúzendő.)

4. A Megbízási díj összege, megfizetésének módja:

Megbízó az 1. pontban körülírtak szerződésben meghatározott módon történő igazolt teljesítéséért **210.000,- Ft (azaz Kettőszáztízezer forint) + áfa megbízási díj megfizetésére köteles.** A díjat a szerződő felek az éves ellenőrzési terv és szerződéses ajánlat szerinti feladatok teljesítésére állapították meg, melyet a megbízott 2021 évben teljesít.

A **Megbízottnak** a megbízási díjról a számlát a **Megbízó** nevére és címére kell kiállítania és a Dorogi Önkormányzat Kincstára felé kell benyújtania.

4.1 Kifizetés ütemezése (részletfizetés):

- félévente egyenlő részletben, 105 000 ,- Ft+áfa/félév

Kifizetés határideje:

- félév utolsó hónapja 8-ig, de legkésőbb jelentés leadását követő 8 napon belül.

4.2. A Megbízó a megbízotti teljesítést jogosult folyamatosan ellenőrizni.

5. A szerződés egyéb feltételei:

5.1 A szerződő felek felelős képviselői:

Megbízó részéről :

Kapcsolattartó személy: Hanszko Éva, pénzügyi vezető
Cím: 2510 Dorog, Bécsi út 71.
Telefon: 06/33/431-179
Mobil: 06/30/4500-753

Megbízott részéről:

Név: Bacsa György Lászlóné
Cím: 2500 Esztergom, Körösy L.u.8.
e-mail cím: mari.bacsa@gmail.com
Mobil: 06302797732

5.2 **Megbízott** a szerződés tárgyát képező feladatok teljesítését gátló akadályok elhárítására és megszüntetésére köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. Ezek eredménytelensége, vagy a **Megbízott** érdekkörén kívül álló okok felmerülése esetén köteles 8 (nyolc) munkanapon belül a **Megbízónak** írásban bejelenteni az akadály tényét, annak a feladat elvégzését befolyásoló mértékét és az elhárításra javasolt, illetve tett intézkedéseket.

5.3 A szerződés tartalmának – a szerződés bármely rendelkezésének – megváltoztatásáról, a szerződés módosításáról a szerződő felek csak írásban, közös megállapodással rendelkezhetnek.

5.4 **Megbízott** kötelezettséget vállal a **Megbízónál** érvényben lévő és általa megismert, a jelen szerződés teljesítését is érintő Szabályzatokban foglalt rendelkezések betartásáért, illetve betartatásáért.

5.5 Titoktartás

5.5.1 A szerződő felek kötelezettséget vállalnak azért, hogy a megbízás teljesítése során tudomásukra jutott valamennyi nem közérdekű, nem nyilvános adatot és információt, állam-, szolgálati- vagy üzleti titkot szerzői vagy szomszédos jogok által védett jogot, módszert, technológiát és know-how-t bizalmasan, titoktartási kötelezettségük betartásával kezelnek, azokat kívülálló személyeknek nem teszik hozzáférhetővé. A szerződő felek elismerik, hogy minden, a titoktartási kötelezettség megszegésével okozott kárért felelősséggel tartoznak.

5.5.2 A **Megbízott** bizalmasan kezel minden, a feladat végrehajtása során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. A **Megbízó** felhatalmazása nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására.

5.5.3 A Megbízott:

- a tevékenysége során tudomására jutott információkat a vonatkozó adatvédelmi jogszabályokban előírtaknak megfelelően kezeli, azok megfelelő védelméről folyamatosan gondoskodik;
- a tudomására jutott adatokat, információkat személyes (ide értve a Ptk. szerinti közvetlen hozzátartozókat is) célokra, haszonszerzésre; a jogszabályi előírásokkal ellentétes módon, más intézmények, illetve személyek javára vagy kárára, az ellenőrzött szervezet, illetve a szervezet dolgozóinak érdekeit és a közérdeket sértő módon nem használhatja fel.
- a médiát a feladatával összefüggésben szerzett információkról (legyenek azok szerkesztetlen, vagy szerkesztett, tervezett vagy végleges anyagok, vagy azok bármely részei) sem közvetett, sem közvetlen formában, még bármiféle beazonosításra alkalmatlan formában sem tájékoztathatja, az interneten semmilyen formában nem teheti közzé.
- szakmai előadásként vagy szakmai publikáció részeként felhasználni kívánt adatokat – akár feldolgozott adatként is –, előzetesen be kell mutatnia engedélyezésre a Megbízónak/Megrendelőnek.

5.6 A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései és a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben foglaltak az irányadóak.

A jelen szerződés 3 példányban készült.

A szerződés elválaszthatatlan részét képező mellékletek száma: 2

Mellékletek megnevezése:

1) 2021 évi belső ellenőrzési terv

2) belső ellenőr nyilvántartási szám bejelentése Megbízó részére.

A szerződést a felek elolvasás és egyező értelmezés után, mint akaratuknak megfelelőt írták alá.

Az aláírás kelte:

Az aláírása kelte:

.....

Kötelezettségvállaló

MEGBÍZÓ

.....

MEGBÍZOTT

Pénzügyi ellenjegyzés kelte:

.....

Pénzügyi ellenjegyző