

Kéthely Község Önkormányzatának
Polgármestere
8713 Kéthely, Ady E. u. 1.
Tel.:85/539-036



Ügyiratszám: K/625/2018.8. számú előterjesztés

ELŐTERJESZTÉS
Kéthely Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. március 29-i ülésére

a belső ellenőrzési feladat-ellátásra irányuló megbízási szerződés megtárgyalásához

Tisztelt Képviselő-testület!

A Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa 7/2018 (II.19.) számú határozatával döntött arról, hogy a belső ellenőrzési feladatokat 2018. április 1-től nem a munkaszervezeten keresztül látja el, ezt megtörténtét követően a belső ellenőrzési feladatok ellátását a tagönkormányzatok önállóan szervezik meg. A feladat-ellátásra két ajánlat érkezett. Javasolom a testületnek, hogy a belső ellenőrzési feladat-ellátással az eddigi belső ellenőrzést végző, Forró Barbarát bízva meg.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kéthely, 2018. március 21.

Molnár Balázs
polgármester

Határozati javaslat

- 1.) Kéthely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a belső ellenőrzési feladat-ellátásra irányuló előterjesztést megtárgyalta, mely alapján úgy döntött, hogy 2018. április 1. napjától a belső ellenőrzési feladatok ellátásával Forró Barbara egyéni vállalkozót bízva meg, határozatlan időre.
- 2.) A képviselő-testület a belső ellenőrzési feladat-ellátásra irányuló megbízási szerződést az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal és formában elfogadja.
- 3.) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a feladat-ellátási megbízási szerződés aláírására.

Felelős: Molnár Balázs polgármester
Határidő: 2018. március 31.

M E G B Í Z Á S I S Z E R Z Ő D É S

amely létrejött egyrészről

Kéthely Község Önkormányzata

Székhelye: 8713 Kéthely, Ady E. u. 1.

Adószáma: 15396561-2-14

Statisztikai jelzőszáma: 15396561 8411 321 14

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 396563

Bankszámlaszáma: 66900014-10001679

Képviseli: Molnár Balázs polgármester

(továbbiakban: Megbízó),

másrészről a

Forró Barbara e. v.

Székhelye: 8700 Marcali, Karikó utca 13.

Nyilvántartási száma:18064681

Belső ellenőri regisztráció szám:5113477

Adószáma: 75121857-1-34

Bankszámlaszáma: K&H Bank 10403947-81545654-55511018

(továbbiakban: Megbízott, együttesen: Szerződő Felek) között, az alábbi tárgyban és a következő feltételek szerint.

1. A szerződés tárgya

Megbízó megbízza Megbízottat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) és a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint Kéthely Község Önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyve alapján Kéthely Község Önkormányzatának a belső ellenőrzési vezetői és a belső ellenőrzési feladatok ellátásával.

A megbízási szerződést a felek 2018. április 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 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 beszámolókat 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 kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület döntését követően 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 javaslattevés 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 ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti 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 kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást.

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

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 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 szervezettől.

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, 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 az ellenőrzött szerv vezetőjének.
- 2.1.2.6. Ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni.
- 2.1.2.7. Ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni, 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 minősített adatot, gazdasági és üzleti titkot megőrizni.
- 2.1.2.11. Az ellenőrzési tevékenységet a Bkr. 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon 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. 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 a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni.
 - 2.2.2.4. Az ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

3. Belső ellenőri díj és annak megfizetése

- 3.1. Az 1. pontban említett munkavégzésért járó megbízási díj bruttó 42.000 Ft/hó azaz negyvenkettőezer forint /hó (átalánydíj). A 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 az éves díjra számlát két részletben jogosult benyújtani az elszámolási időszak első hónapjának 30. napjáig.
- 3.3. A fizetést a Megbízott bankszámlaszámára kell teljesíteni a számlán szereplő határidőig, tárgyhót követő hónap 15-ig. Késedelmes fizetés esetén a mindenkori Ptk. szerinti késedelmi kamat kerül felszámolásra.
- 3.4. Amennyiben a Megbízó késedelmes információszolgáltatása vagy más okok miatt a belső ellenőr többletmunkára kényszerül, külön díjazásra jogosult.
- 3.5. 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.
- 3.6. Amennyiben késedelem történik és/vagy többlet feladatok elvégzése válik szükségessé a belső ellenőr a szerződés teljesítéséhez szükséges többlet időráfordítást a Megbízó általi jóváhagyása esetén, Megbízóval történő külön megállapodás szerint lehet jogosult további díjazásra.

- 3.7. 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**

Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal:

Nagy Gáborné jegyző

Telefon: 85/339-210

E-mail: nagy.gaborne@kethely.hu

A belső ellenőrzést végző részéről:

Forró Barbara

Belső ellenőrzési tevékenységet végző regisztrációs száma: 5113477.

Telefon: 30/4415-115

E-mail: forrobarbara@gmail.com

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 az irányadók.
- 6.2. A szerződésben jelölt Bkr. jogszabályi változások során módosult belső ellenőrzési feladatok automatikusan a szerződés részét képezi.
- 6.3. 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 a jelen szerződésből, vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, megszűnésével, érvényességével, vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, a Felek kikötik a Megbízó székhelye szerinti bíróság illetékességét.
- 6.4. Jelen szerződés aláírására Kéthely Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2018. (III.....) Kt. sz. határozata hatalmazta fel a Polgármestert.

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

Marcali, 2018.

Megbízó képviselőtében

Kéthely Község Önkormányzata

Megbízott képviselőtében

Tisztelt Polgármester Asszony!

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Jegyző Asszony!

Kahó Ildikó Balatonfenyvesi lakós vagyok.
Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórháznál fő állásban, a volt Fonyódi kistérség Önkormányzatainál és Intézményeinél vállalkozásban végzem belső ellenőri munkámat, több mint 10 éve.

Mivel tudomásomra jutott, hogy az eddig társulásban végrehajtott belső ellenőrzés szervezete felbomlott, szívesen felvállalnám a belső ellenőri feladatok ellátását, ahol ennek megoldása még nem történt meg.

Dolgoztam, ismerem a gazdasági társaságok, önkormányzatok és vállalkozások tevékenységét, a kapcsolódó jogszabályokat, az ott folyó belső ellenőrzés sajátosságait.

Vallom, hogy a következőes belső ellenőri munkának párosulnia kell az önkormányzati és intézményi dolgozók folyamatos szakmai segítségével, a szükséges konzultációkkal.

Végzettségeim:

- közgazdász
- mérlegképes könyvelő
- államháztartási szakellenőr.

A kötelező regisztráció kezdetétől, 2009-től regisztrált belső ellenőri bejegyzéssel rendelkezem, tagja vagyok a Belső Ellenőrök Magyarországi és Nemzetközi Szervezetének.

Tisztelettel kérem, amennyiben elképzelhetőnek tartanák belső ellenőri tevékenységgel történő megbízásomat, szíveskedjenek erről tájékoztatni.

Elérhetőségeim:

Postacím: Balatonfenyves, Dráva u. 62.

Telefon: 06-30-33-22595

Email: kahoidiko@gmail.com

Tisztelettel:

Kahó Ildikó sk.
belső ellenőr

Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjének

Nagy Gáborné részére

Tárgy: Árajánlat belső
ellenőrzési feladatok
ellátására

Tisztelt Jegyző Asszony!

Tisztelettel megköszönöm az ajánlatkérési meghívásukat a belső ellenőrzési feladatok ellátására.

Ajánlatkérésük alapján, ajánlatot teszek Kéthely Község Önkormányzat, Balatonújlak Község Önkormányzat, Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal, Kéthely és Környéke Szociális Társulás és Intézménye, Kéthelyi Óvoda Intézményfenntartó Társulás és Intézménye 2018. évi belső ellenőrzési feladatainak ellátására.

A belsőellenőrzési feladatellátással célokom, hogy az önkormányzatok a saját, illetve az általuk felügyelt költségvetési szerveknél megvalósuló ellenőrzés elvégzése mellett megfeleljenek a jogszabályi előírásoknak. Ehhez kívánok segítséget adni szakmai felkészültségemmel, tapasztalataimmal.

A feladatellátás során kötelezettséget vállalok, hogy megfelelek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott követelményeknek.

Az árajánlatomban feltüntetett összegek tartalmazzák a fenti Kormányrendelet 22. §-ában kötelezően előírt belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátását.

Feladatom részét képezi, elsősorban az Önkormányzatok, Intézmények, Közös Önkormányzati Hivatal vezetője igényei alapján a Képviselő-testületek által elfogadott belső ellenőrzési ütemtervek felülvizsgálata, esetleges módosításának elkészítése, végrehatása. A stratégiai belső ellenőrzési terv felülvizsgálata, Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, beszámoló a Képviselő-testületek részére.

Ajánlatom összeállítása során figyelembe vettem az Önkormányzatok anyagi helyzetét, a belső ellenőrzés megfelelő működésével kapcsolatos szakmai követelményeket, valamint a javasolt ellenőrzések várható időigényét. Meggyőződésem, hogy a belső ellenőrzés akkor tudja betölteni megfelelően szerepét, ha tevékenysége szinte a működés minden területét érinti.

Mindezek alapján egy-egy éves belső ellenőrzési tevékenység során, célszerű lenne végrehajtani:

- A Kéthely és Környéke Szociális Társulás, Kéthelyi Óvoda Intézményfenntartó Társulás Intézményei egyikének átfogó vizsgálatát, és egy cél ellenőrzés végrehajtását,

- Önkormányzatok egy-egy cél ellenőrzését, valamint a
- Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal esetében kettő olyan cél ellenőrzés elvégzését, amelyet a működés során a hivatal vezetője a legkockázatosabbnak ítél.

A fentiekben részletezett feladatok ellátását **2018. 01. 01. – 2018.12.31. közötti időszakban:**

- Kéthely és Környéke Szociális Társulás, Kéthelyi Óvoda Intézményfenntartó Társulás és Intézményei esetében

- 16.000 Ft/hó – éves szinten 192.000 Ft,

- Önkormányzatok és Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal esetében

- Kéthely Község Önkormányzat – 12.000 Ft/hó – éves szinten 144.000 Ft
- Balatonújlak Község Önkormányzat - 8.000 Ft/hó – éves szinten 96.000 Ft
- Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal 14.000 Ft/hó - éves szinten 168.000 Ft

összegeben tervezem elvállalni.

A belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet alapul véve a nemzetközi, valamint hazai belső ellenőrzési standardok, útmutatók alapján, valamint az általam kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint, az etikai kódex figyelembevételével végzem.

Remélem ajánlatom lehetővé teszi az önkormányzati források és az ellátandó belső ellenőrzési feladatok optimális összhangjának kialakítását, hogy ezáltal megvalósítható legyen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §-a rendelkezése szerint – a helyi önkormányzatok Belső ellenőrzési rendszere működtetésére vonatkozó főbb szabályainak, céljainak érvényesülése.

Balatonfenyves, 2018. március 19.

Tisztelettel:

Kahó Ildikó sk.
belső ellenőr