

## MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

belső ellenőrzési feladatok ellátására

amely létrejött egyrészről

### **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft**

székhely: 2462 Martonvásár, Szent László út 2.

adószám: 24901084-2-07

képviselőjében eljár: Dr. Bocsi Andrea ügyvezető,  
mint Megbízó (a továbbiakban **Megbízó**)

másrészről

### **Szijaártóné Gorza Klára EV**

székhely: 8900 Zalaegerszeg, Batthyány út 3-7. 1/1.

adószám: 13003632-2-20

EV nyilvántartási szám: 3293022

mint Megbízott (a továbbiakban **Megbízott**),

együttesen Szerződő Felek között az alábbi feltételekkel:

1. Szerződő felek rögzítik, hogy a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft nem foglalkoztat belső ellenőrt, nem rendelkezik belső ellenőrzési szervezeti egységgel, ezért a belső ellenőrzési tevékenységet a Megbízó polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltató belső ellenőr bevonásával szervezi meg.
2. A belső ellenőrzési feladatok ellátása érdekében Megbízó – mint külső szolgáltatót – Szijaártóné Gorza Klára egyéni vállalkozót bizza meg 2026. július 1. napjától 2027. május 31. napig terjedő határozott időtartamra. Megbízott a megbízást elfogadja.
3. A belső ellenőrzést a Megbízó ügyvezetője által jóváhagyott és aláírt ellenőrzési program alapján kell elvégezni.
4. Megbízott képviselőjében a belső ellenőrzési tevékenységet Szijaártóné Gorza Klára – a költségvetési belső ellenőrzési tevékenység végzésére jogosító 5114833 nyilvántartási számú engedéllyel rendelkező – belső ellenőr biztosítja, aki rendelkezik költségvetési könyvvizsgálati és belső ellenőri (jogszabályban meghatározott) szakmai gyakorlattal.
5. Megbízott alvállalkozót a belső ellenőrzési feladatok ellátására nem von be.
6. Megbízónál a belső ellenőrzési tevékenység koordinálásáért a Társaság ügyvezetője felelős.
7. Megbízónál a belső ellenőrzési tevékenység teljesítés igazolására a Társaság ügyvezetője jogosult.
8. Megbízott a belső ellenőrzési feladatait a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Bkr.) meghatározottak, valamint a Megbízó által elkészített és jóváhagyott stratégiai, valamint az éves ellenőrzési terv alapján végzi. Megbízott a Megbízó által kialakított belső ellenőrzési kézikönyvet és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi előírás követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

9. A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.

10. A Megbízó ügyvezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- 10.1. az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- 10.2. az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- 10.3. az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- 10.4. következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- 10.5. a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

11. A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, a következtetéseket és a javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

12. Megbízott vállalja, hogy a Bkr-ben meghatározottak szerint jár el, a hivatkozott rendeletben leírt szabályokat betartja.

13. A belső ellenőr jogosult:

- 13.1. az ellenőrzött gazdasági társaság helyiségeibe belépni, figyelemmel a gazdasági társaság biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- 13.2. az ellenőrzött gazdasági társaságnál az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba 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;
- 13.3. az ellenőrzött gazdasági társaság ügyvezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- 13.4. az ellenőrzött gazdasági társaság működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől az ügyvezető jóváhagyásával;
- 13.5. a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

14. A belső ellenőr köteles:

- 14.1. ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- 14.2. tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött gazdasági társaság szervezeti egysége vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- 14.3. objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- 14.4. megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- 14.5. ha az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a gazdasági társaság ügyvezetőjének;
- 14.6. az ellenőrzési jelentés tervezetét a Megbízóval egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a Megbízónak átadni;

- 14.7. ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenséget folyamatosan biztosítani;
- 14.8. 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 az ellenőrzött gazdasági társaság vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- 14.9. az ellenőrzött gazdasági társaságnál a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- 14.10. a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- 14.11. 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 a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

## 15. Kötelezettségek és jogok a Megbízó érdekkörében

- 15.1. Az ellenőrzött gazdasági társaság és alkalmazottai jogosultak:
  - 15.1.1. az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
  - 15.1.2. az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra a Bkr. 42. és a 43. § szerint észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.
- 15.2. Az ellenőrzött gazdasági társaság alkalmazottai kötelesek:
  - 15.2.1. az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
  - 15.2.2. 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,
  - 15.2.3. 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 gazdasági társaság vezetőjét tájékoztatni,

16. A Megbízott ellátja a belső ellenőrzési feladatokat a Bkr. 22. §-ában, a 29-31. §-ában, a 47. §-ában, valamint a 49-50. §-ában foglaltak szerint.

17. Megbízottat a belső ellenőrzési feladatok ellátásáért nettó 84 000,- Ft/hó, azaz nettó nyolcvannégy ezer forint/hó megbízási díj illeti meg számla ellenében.

A megbízási díjat a Megbízó a számla kiállítását követő 8 napon belül utalja Megbízott OTP banknál vezetett 11749008-20155645 számú bankszámlájára. Késedelmes fizetés esetén a Megbízottat a Ptk. szerinti késedelmi kamat illeti meg.

18. A megbízási díj Megbízott minden a belső ellenőrzéssel kapcsolatos költségét magában foglalja.

19. Felek megállapodnak, hogy a megbízási szerződésben foglalt bármely kötelezettség megszegése súlyos szerződésszegésnek minősül, így a szerződő felek jogosultak a szerződést azonnali hatályú felmondással felmondani.

Az azonnali hatályú felmondási lehetőségeket bármelyik szerződő fél csak azt követően alkalmazhatja, hogy a másik felet a szerződés szerű teljesítésre igazolható módon (e-mail, e-mail cím: igazgato@martonkult.hu) felszólította, és a szerződésszegő fél nem akarta, illetve nem tudta a szerződésszegő magatartása következményeit (a felszólításról való tudomásszerzéstől számított 3 napon belül) orvosolni.

Szerződő Felek a szerződést 30 napos felmondási idővel, írásban közölt rendes felmondással indokolás nélkül megszüntethetik.

20. Megbízottat, a tudomására jutott információkkal kapcsolatosan, titoktartási kötelezettség terheli. 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.

21. Jelen megbízási szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. előírásai, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok az irányadóak.

22. Szerződő Felek jelen szerződésből fakadó jogvitáik esetére a Megbízó székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

23. Jelen megbízási szerződés négy számozott oldallal öt eredeti példányban készült, melyből a mindkét fél részéről történő aláírás után négy eredeti példány Megbízó, míg egy eredeti példány Megbízott részére kerül átadásra.

24. Szerződő Felek ezen megbízási szerződést kölcsönösen átolvasták, értelmezték és azt, mint szerződési akaratukkal mindenben megegyezőt aláírták.

Martonvásár, 2026. június \_\_\_\_ .

**Dr. Bocsi Andrea**  
ügyvezető  
Megbízó

**Szijártóné Gorza Klára**  
belső ellenőr  
Megbízott