

Érkezés dátuma:	2024. 05. 17.
Iktatószám/évszám:	VTH/607-1/2024
Mellékletek száma:	-
Lapszám:	3
Előadó:	Völgyesi V.

Megbízási szerződés

Amely létrejött egyrészről **Váci Távhőszolgáltatási Nonprofit Közhasznú Kft.** (címe: 2600 Vác, Zrínyi u. 9.; cégjegyzékszám: 13 09 072931; adószám: 12165591-2-13; képviseli: Völgyesi Viktor ügyvezető) mint **Megbízó**,

másrészről a **Gabala Trading & Consulting Kft.** (székhely: 2509 Esztergom, Damjanich u. 97.; cégjegyzékszám: 01-10-041054; adószáma: 25404339-2-11, bankszámlaszám: 11740023-21199741, képviseli: Dr. Batka Brigitta ügyvezető) között, mint **Megbízott** között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya:

1.1. A Váci Távhőszolgáltatási Korlátolt Felelősségű Társaság vonatkozásában a mindenkori belső ellenőrzési tervben szereplő vizsgálatok vonatkozásában belső ellenőrzési tevékenység elvégzése, beleértve a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása is.

A Megbízási szerződés tárgya a Megbízó belső ellenőrzési feladatainak ellátása a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Gtbr.) meghatározottak szerint.

1.2. A Megbízott a megbízást jelen szerződésben rögzített feltételekkel elfogadja azzal, hogy tudomásul veszi, a megbízást a Megbízó utasításai szerint és a megbízói érdekeknek megfelelően, személyesen köteles teljesíteni.

1.3. Megbízott tudomásul veszi, hogy a feladat teljesítése magában foglalja a jelen szerződés 1.1 pontjában foglalt feladatok elvégzését a Megbízó mindenkori ellenőrzési tervében meghatározott nevesítés, ütemezés és időpontok szerint.

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 a Gtbr. előírásai), a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok, a Pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutatók, valamint a Megbízó Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján köteles ellátni.

A Megbízott közreműködőt/alvállalkozót nem vagy 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 feladatok a lehetőségek szerint a Megbízó székhelyén történő adatfeldolgozással teljesíti. A helyszínen elvégzendő ellenőrzési cselekményekről – a Gtbr. –nek megfelelően – 3 munkanappal korábban írásban értesíti a Megbízót és az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján az előzetes bejelentés veszélyezteti a cselekmény eredményes lefolytatását az ellenőrzött szervezet/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 elvitele 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 adatról és 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-tervezetet és az azt alátámasztó bizonyítékok, munkalapokat az elkészültét követően haladéktalanul megküldi elektronikus úton, a társaság belső levelezésén keresztül a Megbízó (az ügyvezető és a gazdasági vezető, ill. az ellenőrzéssel érintett más alkalmazott) részére, aki a jelentés-tervezetre elektronikus úton, telefonon, vagy esetleg személyes egyeztetés keretében teszi meg észrevételét, egyéb nyilatkozatát. Az esetleges észrevételek egyeztetése után készíti el Megbízott a végleges ellenőrzési jelentést, melynek egy eredeti példányát postai úton vagy személyesen átad az ügyvezető részére további megőrzés, archiválás céljából.

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

2. A szerződés hatálya:

2.1. A szerződés időbeli hatálya

Jelen szerződés 2024. május 1. napjától határozott időre, 2025. december 31. napjáig, az 1.1. pontban megjelölt feladat elvégzésére jön létre azzal, hogy a szerződést bármelyik fél jogosult írásban 30 nap felmondási idővel felmondani.

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

3. A szerződéskötést megelőző eljárás:

Jelen szerződés a Kbt. szakaszai értelmében mentes a közbeszerzési eljárás lefolytatása alól.

4. A Megbízási díj összege, megfizetésének módja:

Megbízó az 1.1. pontban körülírtak szerződésben meghatározott módon történő igazolt teljesítéséért havi 120.000 Ft. + ÁFA, azaz mindösszesen 152.400 Ft./hó megbízási díj megfizetésre köteles.

A Megbízottnak a megbízási díjról a számlát havonta a Megbízó nevére és címére kell kiállítania és benyújtania. Megbízó a benyújtott számla ellenértékét minden hónap utolsó napjáig köteles átutalni Megbízott OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11740023-21199741 számú számlájára.

Megbízott havonta jogosult számlát benyújtani a fentiek alapján.

5. A szerződés egyéb feltételei:

5.1 A szerződő felek megbízott, felelős képviselői (név, telefonszám, telefax-szám)

Megbízó részéről (név, szervezeti egység, beosztás):

A teljesítés igazolására jogosult (név, szervezeti egység, beosztás):

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. A megbízott az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonnyilatkozat-tételre nem kötelezett.

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, hasznoszerzésre; 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;

5.5.4. A megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjoga a Megbízottat illeti meg, azt bármilyen célra felhasználni csak a Megbízott írásbeli hozzájárulásával lehet;

5.5.5. Az ellenőrzések kapcsán az egyes tevékenységek ütemezése, a feladatok elvégzésének határidejét a Megbízott a Megbízóval történt egyeztetés szerint határozza meg;

5.5.6. Kapcsolattartás módja:

A Megbízott folyamatosan rendelkezésre áll telefonon a Megbízó bármely kérdése, tanácsadásra vonatkozó megkeresése esetén.

Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartás legfőbb módja az elektronikus levelezés, figyelemmel arra, hogy a legolcsóbb és leggyorsabb kommunikációs forma.

Az ellenőrzési jelentéseket egyeztetés, véleményezés céljából minden esetben elektronikusan küldi meg a Megbízott a Megbízó részére.

5.5.7. Az ellenőrzési feladathoz kapcsolódó ellenőrzési programot és megbízólevelet Megbízott előzetesen megküldi a Megbízó részére.

5.5.8. Az elkészült jelentést a Megbízott postai úton küldi meg a Megbízó részére 1 példányban, majd év végén a Megbízott valamennyi ellenőrzéshez kapcsolódó ellenőrzési mappát személyesen ad át Megbízó részére.

5.6 A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

6. Adatvédelmi rendelkezések

6.1. A Megbízott kizárólag a jelen szerződés tárgyát képező tevékenység¹ teljesítésével összefüggésben, a Megbízó jogos érdekére² alapítva kezeli a Megbízó által számára hozzáférhetővé tett személyes adatokat. A Megbízó szavatol az érintettek személyes adatai hozzáférhetővé tételének jogszerűségért.

6.2. A Megbízott adatkezelése a szakmai előírásokban foglalt cél eléréséhez szükséges mértékig terjed. A Megbízott az adatkezelést az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások, így különösen

¹ 1.1. pont

² GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont

- a. az **Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendeletének** (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: **GDPR**), valamint
- b. az **információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek** (a továbbiakban: **Infotv.**), továbbá
- az ezeken alapuló **belső adatkezelési rendjének** betartásával végzi.

7. Záró rendelkezések

A jelen szerződés 3 példányban készült.

A szerződést a felek elolvasás és egyező értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

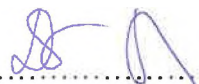
Kelt: Vác, 2024. május 2.

Váci Távhő
Vonprofit Közhasznú Kft.
2600 Vác, Zrínyi u. 9.



Megbízó
Váci Távhőszolgáltatási Kft.

Megbízó képviseletében
Völgyesi Viktor ügyvezető



Megbízott
Gabala Trading & Consulting Kft.

Megbízott képviseletében
Dr. Batka Brigitta belső ellenőr

