

89/2020. (09.28.) számú uralkodó tagi

Erkezett: 2020 OKT. 06		625
30541	1182/2020	Ügyint:
		Lerakva:

HATÁROZAT

Bv. Holding Vállalatcsoport Belső Ellenőrzési Alapszabályáról

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23) Korm. rendelet (továbbiakban: Gtbr), illetve a vállalatcsoport tagjai által 2015. február 26. napján megkötött – azóta többször módosított - Uralmi Szerződés (a továbbiakban: **Uralmi Szerződés**) 3.4.10. és 4.3. pontja alapján a Bv. Holding Vállalatcsoport belső ellenőrzéseire vonatkozóan az alábbi alapszabályt adom ki:

I. Fejezet

A belső ellenőrzési tevékenység célja és hatóköre

1. A belső ellenőrzés célja:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet/társaság működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szakterületek/társaságok céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Bv. Holding Kft. ügyvezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati veszélyeztetettségéről, eseményről, kontrollhiányosságról a társaság ügyvezetőjét azonnal tájékoztatja.

A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék.

2. A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre:

Kiterjed a Bv. Holding vállalatcsoportra:

- Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.,
- Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.,
- DUNA PAPÍR Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.,
- DUNA-MIX Ipari, Kereskedelmi, Szolgáltató Kft.,
- Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyipari Kft.,

- NOSTRA Vegyesipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.,
- Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Kft.,
- Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft.

mint Ellenőrzött Társaságokra

- Bv. Holding Kft.

mint Uralkodó Tagra.

Továbbá kiterjed, a Bv. Holding vállalatcsoport minden tevékenységére, különösen az árbevétel, a költségek és a ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

3. Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen:

- a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést,
- a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
- az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
- a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőség biztosítását.

A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a gazdasági társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.

Az ellenőrzési osztály nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.

A bizonyosságot adó tevékenységre vonatkozó módszertant és eljárásrendet a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

4. Tanácsadó tevékenység

A tanácsadó tevékenység a Bv. Holding Kft. ügyvezetőjének megbízása alapján nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét az ügyvezető az osztályvezetővel közösen határozza meg írásban, vagy szóban.

Az osztály a tanácsadó tevékenységével a Bv. Holding Kft. szervezeti egységeit és az Ellenőrzött Társaságok ügyvezetőit is támogathatja az ügyvezető megbízása alapján. E tevékenység keretében ellátható legfontosabb feladatokat a Gtbr. 14. § (5) bekezdése részletezi, azonban a jogszabályban meghatározottakon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A tanácsadó tevékenység részletes eljárásrendjét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

II. Fejezet

A belső ellenőrzés felhatalmazása, és felelőssége (jogai, feladatai)

5. A belső ellenőrök a feladatok ellátásához az alábbi **felhatalmazással** rendelkeznek:

- A vizsgált Bv. Holding Kft. szervezeti egységénél vagy az Ellenőrzött Társaságnál - a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot vagy tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben - kizárólag a feltétlenül szükséges időre - az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni;
- Az ellenőrzött gazdasági társaság, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött társaság, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- A Bv. Holding Kft. ügyvezetőjéhez bármikor közvetlenül is fordulhat;
- Az ellenőrzési célok elérése érdekében gazdálkodik a rendelkezésére álló erőforrásokkal, meghatározza – az ügyvezető jóváhagyásával - az ellenőrzések gyakoriságát, az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket;
- Az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött társaság/szervezet bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítségét igénybe venni. A vizsgálatba további külső szakértő bevonását kezdeményezheti.

6. A belső ellenőrzést végző szervezeti egység tevékenységének a tervezése során, önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések lehetőségének figyelembevételével (tartalékidő képesséssel) állítja össze. Az éves ellenőrzési tervet az ügyvezető egyetértésével a Felügyelő bizottság hagyja jóvá, a nem teljes évet érintő tervet, illetve soron kívüli ellenőrzéseket, vezetői fókusz alapján az ügyvezető hagyja jóvá/rendeli el.

7. A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításait, következtéseit és a javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést.

8. Az ellenőrzési osztályvezető részletes jogait, feladatait és felelősségét – mind a belső ellenőrzés, mind az egyéb vezetői tevékenységeit tekintve – a Gtbr., a Társaság SZMSZ-e, továbbá a munkaköri leírása tartalmazza.

Az ellenőrzési osztályvezetőnek joga van a felügyelőbizottsághoz fordulni, továbbá meghívottként tanácskozási joggal részt venni a felügyelő bizottság ülésein.

9. A belső ellenőr jogait, feladatait és felelősségét részletesen a Gtbr. 16. §-a, valamint a munkaköri leírása foglalja magába.

10. Az osztály feladata annak vizsgálata, hogy az irányítás és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer az alábbi követelményeknek megfelel-e:

- a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával;
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészességük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak-e;
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak-e;
- a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat – a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével – megfelelően kezelni;
- az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek;
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
- az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő;
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- a Bv. Holding vállalatcsoport ügyvezetői az eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

11. Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, az osztályvezető által kidolgozott és a **Bv. Holding Kft ügyvezetője által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv** szerint végzi.

12. Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

Az ellenőrzési osztály a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.

III. Fejezet

A belső ellenőrzési szervezet a Bv. Holding Kft-nél

13. A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a Bv. Holding Kft. ügyvezetője gondoskodik.

Az ellenőrzési osztály közvetlenül a Bv. Holding Kft. ügyvezetőjének alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött szervezeti egységektől és Ellenőrzött Társaságoktól elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

Az ellenőrzési osztály a tevékenységét függetlenül, befolyástól mentesen, pártatlan és tárgyilagos módon végzi.

Az osztály szervezetét, jogállását, irányítását, hatáskörét a Bv. Holding Kft. SZMSZ-e, az osztály ügyrendje, valamint jelen alapszabály tartalmazza.

14. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök az ellenőrzési osztályvezető alárendeltségébe tartoznak. Az ellenőrzési osztályvezető közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten végzi feladatait. A szervezet belső ellenőrzési vezetője az ellenőrzési osztályvezető.
15. A belső ellenőrök nem rendelkezhetnek semmilyen, az ellenőrzött tevékenység, vagy Ellenőrzött Társaságok feletti hatáskörrel és nem lehetnek az ellenőrzött tevékenységért felelősek. A belső ellenőrök bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás jelleggel történhet.

16. Összeférhetetlenség

A belső ellenőrök, illetve az ellenőrzési osztályvezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Gtbr. 14. § (6) részletesen rendelkezik.

Az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására. Az osztályvezető a Gtbr-ben foglalt összeférhetetlenségi szempontokat figyelembe véve jelöli ki az egyes ellenőrzések végrehajtásában közreműködő belső ellenőröket.

Ha az ellenőrzés lefolytatása során az összeférhetetlenség ténye merül fel, akkor a belső ellenőr azt haladéktalanul jelenti az osztályvezetőnek, az osztályvezető érintettsége esetén jelenti a Bv. Holding Kft. ügyvezetőjének és a Felügyelő Bizottságnak.

A belső ellenőrt érintő összeférhetetlenségről az ellenőrzési osztályvezető az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. Az ellenőrzési osztályvezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén a felügyelőbizottság az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig az összeférhetetlenségben érintett személyt az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.

IV. Fejezet

Beszámolási kötelezettség

17. Az osztályvezető köteles a Bv. Holding Kft. ügyvezetője számára:

- a) A Belső Ellenőrzési Alapszabályt kialakítani, majd azt – Felügyelő Bizottsági jóváhagyást megelőzően – véleményezésre megküldeni,
- b) A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet kialakítani, és jóváhagyásra felterjeszteni,
- c) Valamennyi belső ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát megküldeni, a vizsgálatvezető (belső ellenőr/ök) aláírása(i) után történő osztályvezetői jóváhagyást követően, megküldeni az ügyvezetőnek, illetve az osztályvezető, a saját ellenőrzéseiről készült jelentését az ügyvezetőnek jóváhagyásra felterjeszteni,
- d) A Stratégiai és éves ellenőrzési terveket összeállítani, és felterjeszteni,

- e) Rendszeresen tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint az ellenőrzési osztály feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről,
- f) a Gt bkr. 24. §-a alapján évente elkészíteni, és tájékoztatásul megküldeni az éves ellenőrzési jelentést, mely tartalmazza:
 - a belső ellenőrök által végzett tevékenység bemutatását:
 - az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését,
 - a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket,
 - a tanácsadó tevékenység bemutatását,
 - a belső kontrollrendszer működésének értékelését az ellenőrzési tapasztalatok alapján,
 - az intézkedési tervek megvalósításáról készült összefoglalót.
- g) Tájékoztatást adni a tudomására jutott, belső ellenőrt érintő összeférhetlenségről,

18. Az osztályvezető köteles az alábbi dokumentumok Felügyelő Bizottság felé történő továbbítására:

- a) A kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabályt - ügyvezetői egyetértést követően – jóváhagyásra felterjeszteni.
- b) Valamennyi belső ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát megküldeni, a vizsgálatvezető (belső ellenőr/ök) aláírása(i) után történő osztályvezetői jóváhagyást – illetve az osztályvezetői ellenőrzésekről készült jelentéseket az ügyvezetői jóváhagyást – követően tájékoztatás céljából, legkésőbb az éves ellenőrzési jelentés benyújtásáig.
- c) Az összeállított Stratégiai tervet – ügyvezetői egyetértést követően - jóváhagyásra felterjeszteni,
- d) Az összeállított Éves ellenőrzési tervet – ügyvezetői egyetértést követően - jóváhagyásra felterjeszteni legkésőbb tárgyévvel megelőző év december 31-ig,
- e) a Gt bkr. 24. §-a alapján évente elkészített Éves ellenőrzési jelentést benyújtani, mely tartalmazza:
 - a belső ellenőrök által végzett tevékenység bemutatását:
 - az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését,
 - a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket,
 - a tanácsadó tevékenység bemutatását,
 - a belső kontrollrendszer működésének értékelését az ellenőrzési tapasztalatok alapján,
 - az intézkedési tervek megvalósításáról készült összefoglalót.

Az éves ellenőrzési jelentést a Felügyelő Bizottság tárgyévvel követő év május 31-ig hagyja jóvá.

19. A Bv. Holding Kft. ügyvezetője a **jóváhagyott éves ellenőrzési jelentést** tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szervének, a **Büntetés Végrehajtás Országos Parancsnokságának**.

- 20, A belső ellenőrök kötelesek tájékoztatni az ügyvezetőt, illetve a Felügyelő bizottságnak jelenteni a tudomásukra jutott, az ellenőrzési osztályvezetőt érintő összeférhetlenséget és annak okát, mellyel kapcsolatosan a Felügyelőbizottság a Gt bkr. 14 §. (7). értelmében döntést hoz.

V. Fejezet
Záró rendelkezések

- 20, Jelen Belső Ellenőrzési Alapszabály a jóváhagyás napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett belső ellenőrzési tevékenységek végrehajtása során kell alkalmazni, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglalt előírások betartásával egyidejűleg.
- 21, A Belső Ellenőrzési Alapszabályban nem szabályozott kérdések tekintetében a GtbcR-ben, foglaltakat kell figyelembe venni.

Bv. Holding Kft.
mint Uralkodó Tag
képviselőjében

Cséri Zoltán bv. dandártábornok
bv. főtanácsos
ügyvezető

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30500/10781-1/2020.ált.





Belső ellenőrzés ügyvezetők tájékoztató.	
Figyelem	Ezen konténer 3 db fájlt tartalmaz. A dokumentumokat a fájlnevek melletti gombostű ikonra duplán kattintva, illetve az Adobe Reader Csatolmányok ablakából megnyitva tekintheti meg.
Csatolmányok	
2_89_2020_Belső ellenőrzési alapszabály_signed_5820512_2_20201002143647.pdf	
0_Belső ellenőrzés ügyvezetők.docx	
1_BEK_container_202009291004_signed_5820514_21_20201002143557.pdf	

