

Az MNV Zrt. Felügyelőbizottságának 21/2024 (V.6.) sz. határozatának 1. sz.
melléklete

**Az MNV Zrt.
Belső Ellenőrzési Alapszabálya**

2024.

TARTALOM

I. Általános rendelkezések	3
1. Az Alapszabály célja	3
2. Az Alapszabály személyi és tárgyi hatálya	3
3. Kapcsolódó érdemi jogszabályok, szabályozási és egyéb dokumentumok	3
4. Értelmező rendelkezések	4
II. Részletes rendelkezések	4
1. Belső Ellenőrzési Alapszabály	4
A. A belső ellenőrzés célja és feladatai	5
B. Függetlenség	6
C. Felelősség	6
D. Jogok és kötelezettségek	8
E. A belső ellenőrzés hatáskörébe nem tartozó feladatok	10
2. A belső ellenőrzés irányítása	10
2.1 Szervezeti felépítés	10
2.1.1 Szervezeti függetlenség	10
2.1.2 A felső vezetés szerepe	11
2.2 Emberi erőforrások kezelése	11
2.2.1 Belső ellenőri pozíció betöltésének feltételei	12
2.2.2 Belső ellenőrök szakmai továbbképzése	12
3. Belső ellenőrzés beszámolásának iránya és témaköre	13
4. A belső ellenőrök tanácsadói tevékenységére vonatkozó irányelvek	13
5. Külső szakértők bevonására vonatkozó szabályok	14
6. A belső ellenőrökre vonatkozó szakmai Etikai Kódex	15
7. Összeférhetetlenség	15
III. Záró rendelkezések	16
IV. Mellékletek	16
A BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ ETIKAI KÓDEX	17
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT	21
A BELSŐ ELLENŐRRE VONATKOZÓ SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK ..	22

I. Általános rendelkezések

1. Az Alapszabály célja

Jelen Belső Ellenőrzési Alapszabály (a továbbiakban: Alapszabály) célja annak biztosítása, hogy a belső ellenőrzési gyakorlat egységes alapokon nyugodjon az Alapszabály hatálya alá tartozó MNV Zrt.-nél.

A részletszabályok gyakorlati megvalósítása az MNV Zrt.-nél a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik.

A Belső Ellenőrzési Alapszabály magában foglalja:

- a belső ellenőrzési tevékenység célját és hatókörét,
- a Belső Ellenőrzés működési és irányítási kereteit,
- a belső ellenőrök tanácsadási tevékenységére vonatkozó alapvető szabályokat és normákat,
- a külső szakértők bevonására vonatkozó szabályokat,
- a Belső Ellenőrök Etikai Kódexét, valamint
- az összeférhetlenségi szabályokat.

Ezen Alapszabály az aktuálisan végzett audit tevékenységtől független, általános érvényű szabályok, normák gyűjteménye.

2. Az Alapszabály személyi és tárgyi hatálya

Az Alapszabály személyi hatálya kiterjed a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-re (továbbiakban MNV Zrt./Társaság), valamint valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, továbbá az alkalmazott külső szakértőkre, a velük kötött szerződésben meghatározott mértékben.

Az Alapszabály tárgyi hatálya kiterjed minden, az MNV Zrt.-ben végzett belső ellenőrzési tevékenységre, ideértve a külső ellenőrzési szakértők megbízás alapján végzett tevékenységét is.

Az Alapszabályt az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatóságának vezetője készíti el és az MNV Zrt. Felügyelőbizottsága hagyja jóvá. Az Alapszabály felülvizsgálatát a jogszabály módosítását követő 30 napon belül, de legalább kétevente végre kell hajtani.

3. Kapcsolódó érdemi jogszabályok, szabályozási és egyéb dokumentumok

A Belső Ellenőrzés a tevékenységét a Társaságra vonatkozó jogszabályok, ajánlások, a nemzetközi belső ellenőrzési normák, valamint az MNV Zrt. Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint végzi.

Kapcsolódó jogszabályok:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos törvény),
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: Gtbrk.)41/2015. (VII. 15.) BM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről,
- a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet (a továbbiakban: 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet).

Kapcsolódó szabályozási dokumentumok:

- Az MNV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Belső Ellenőrök Nemzetközi Standardjai,
- Az MNV Zrt. Belső Ellenőrzési Kézikönyve,
- MNV Zrt. Felügyelő Bizottságának Ügyrendje.

Kapcsolódó szabályozási és egyéb dokumentumok:

- a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normái (a továbbiakban: nemzetközi belső ellenőrzési normák),
- a Nemzetközi Belső Ellenőrök Szervezetének (IIA) ajánlásai,
- Pénzügyminisztérium, NGM, ISACA módszertani útmutatói.
- Irányelv a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez (2020. december),
- Kézikönyv a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez (2021. február).

4. Értelmező rendelkezések

Belső ellenőrzés: olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez, és javítja annak minőségét; módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll- és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását azzal, hogy a belső ellenőrzési tevékenység nem tekinthető azonosnak a köztulajdonban álló gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi joggyakorló által végzett ellenőrzéssel.

Belső ellenőrzést végző személy: az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatóságán dolgozó, belső ellenőrzési tevékenységet végző munkavállalói.

II. Részletes rendelkezések

1. Belső Ellenőrzési Alapszabály

A. A belső ellenőrzés célja és feladatai

A belső ellenőrzés célja, hogy az MNV Zrt., mint a Takarékos törvény 7/J. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó szervezet, a Takarékos törvény által előírt belső kontrollrendszer működtetése keretében a belső ellenőrzési funkció kialakítását, megfelelő működtetését és függetlenségét biztosítsa.

A belső ellenőrzési funkció működtetésének célja:

- a Társaság eszközeinek és a tulajdonosi érdekeinek védelme,
- a Társaság jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítése és ellenőrzése,
- a Társaságra vonatkozó belső szabályzatok tartalmi megfelelőségének ellenőrzése, valamint az azokban foglalt előírások betartásának ellenőrzése,
- a jogszabályoktól és a belső szabályzatokban foglaltaktól való eltérések, az alkalmazott gyakorlat és a beépített (ellenőrzés) kontrollokban lévő kockázatok feltárása, jelentése, továbbá szükség esetén javaslattétel a feltárt hiányosságok kijavítására,
- a kockázatoknak a Társaság üzleti stratégiájában/tervében meghatározott keretek között tartása.

A belső ellenőrzést végzők a belső ellenőrzési feladatokat a következő eljárások keretében látják el:

- A Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben meghatározott, valamint a soron kívüli feladatok, ellenőrzések végrehajtása.
- Külső ellenőrző hatóság belső ellenőrzést érintő megkereséseinek teljesítésében való közreműködés, amennyiben az a megkeresés tartalma alapján a belső ellenőrzés kompetenciájába tartozik (a belső ellenőrzés munkájához kapcsolódik).

A belső ellenőrzés feladatainak elvégzése során vizsgálja, és elegendő bizonyítékkal alátámasztva megfelelő bizonyosságot ad arra vonatkozóan, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, irányítási és kontroll rendszerek, valamint eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni, felmérni és kezelni.
- A tevékenységek illeszkednek a jóváhagyott stratégiához és annak területi lebontásához.
- A szervezeti egységek közötti együttműködés, valamint a döntéshozatali rend biztosítja a Társaság megbízható, prudens működését.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók (VIR) pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A Társaság összes munkavállalója az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodik, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodik.
- A kidolgozott programok, üzleti tervek megvalósulnak.
- A Társaság munkafolyamataiban az irányítási és kontroll rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított.
- A rendszerek és eljárások – beleértve a bevezetés előtt állókat is a tanácsadási tevékenység keretében – teljesekek, és összhangban vannak a Társaság átfogó céljaival és célkitűzéseivel, valamint az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére.
- A Társaság az őket érintő jogszabályoknak, illetve egyéb kötelező érvényű szabályoknak megfelelően működnek, valamint azok változásaira időben és megfelelően reagálnak.

- Az etikai elvárások és értékek érvényesülését veszélyeztető körülmények azonosításra és kezelésre kerülnek.
- A hatékony szervezeti teljesítménymenedzsment és számonkérhetőség biztosított.

A belső ellenőrzés – mint vezetést támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve az irányítási és kontroll rendszert működtessék. A belső ellenőrzés a Társaság irányítási és kontroll rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de a javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó tevékenység mellett tanácsadói tevékenységet is ellát, melynek elveit a II. fejezet 3. pontja tartalmazza.

B. Függetlenség

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel (irányítás, utasítás) és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős, így a belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül az MNV Zrt. más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőr bevonása a Társaság belső szabályozási dokumentumainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadásként, véleményezési jelleggel történhet.

A függetlenség biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzés vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője közvetlenül a Társaság első számú vezetőjének irányításával végzi feladatait, a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője munkaviszonyának létesítéséhez és megszüntetéséhez, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntésekhez a Felügyelőbizottság előzetes hozzájárulása szükséges.

A belső ellenőrzés önállóan jár el tevékenysége tervezése és végrehajtása során, és befolyástól mentesen, pártatlanul állítja össze az ellenőrzési jelentést. A belső ellenőrzés számára terven felüli ellenőrzést, valamint tanácsadói tevékenységre szóló felkérést csak a Felügyelőbizottság, az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője, illetőleg a Felügyelőbizottság egyetértésével a Vezérigazgató határozhat meg, úgy, hogy az nem veszélyeztetheti a belső ellenőrzési feladatok ellátását.

C. Felelősség

A belső ellenőrzés vezetőjének felelősségi körébe tartozik:

- A belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó ellenőrzés a szabályzatnak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A belső ellenőrzés a tevékenységét, a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás figyelembevételével, a nemzetközi belső ellenőrzési normáknak és „legjobb gyakorlatoknak” megfelelően végezze;
- A belső ellenőrzési módszertan folyamatos fejlesztése és az ahhoz kapcsolódó szabályozási dokumentumok időszakos felülvizsgálata;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és az éves ellenőrzési terv kidolgozása. A középtávú és éves ellenőrzési terveket és az azok módosítására irányuló javaslatokat

- az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője köteles a Felügyelőbizottság számára jóváhagyásra benyújtani;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv, valamint a soron kívüli feladatok végrehajtása érdekében a belső ellenőrök irányítása;
 - A lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a Társaság első számú vezetője és a Felügyelőbizottság számára;
 - Az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
 - Gondoskodik a belső ellenőrzések, valamint az ahhoz kapcsolódóan készített intézkedési tervek nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről és biztonságos tárolásáról;
 - Szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
 - Biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, amelyre vonatkozóan éves képzési tervet készít, gondoskodik annak végrehajtásáról;
 - Javaslattétel a belső ellenőrzés munkáját segítő külső szakértők alkalmazására vonatkozóan;
 - Rendszeresen, azaz legalább félévente beszámoló készítése a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság számára, amelyben a belső ellenőrzés összegzi az ellenőrzések megállapításait, valamint a Felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzés létszámával, tanácsadási, valamint feladatkövetési tevékenységgel kapcsolatos lényeges észrevételeket;
 - A Felügyelőbizottság tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről, a belső ellenőrzési és külső hatósági (pld.: ÁSZ) vizsgálatokról készült intézkedési terv teljesítések megvalósításáról;
 - A belső ellenőrzési vizsgálat megkezdéséről, illetve a vizsgálat témakörében és időtartamában bekövetkezett esetleges változásról a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatja, kivéve, ha döntése alapján az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását;
 - Az ellenőrzési célok elérése érdekében gazdálkodik a rendelkezésére álló erőforrásokkal;
 - Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, szabálytalanságkezelési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a további lépések megtételét megelőzően haladéktalanul egyeztet a vezérigazgatóval és a helyzet esetleges értékelése során a Jogi és Beszerzési Igazgatóság területével;
 - Az audit tevékenységhez kapcsolódó költségkeretek betartását nyomon követi az audit tevékenységek során felmerült költségek nyilvántartása útján;
 - Összeférhetlenségi esemény bejelentését követően a belső ellenőr felmentése az érintett ellenőrzésben való részvétel alól.

Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője felelős továbbá az MNV Zrt. szervezeti egységeinek feladatköreiről, a hatáskörök átruházásáról, valamint az aláírási jog gyakorlásáról szóló vezérigazgatói utasítás szerinti feladatok végrehajtásáért.

Az Ellenőrzési Igazgatóság vezető felelősségi körébe tartozó egyes operatív feladatokat az általa kijelölt belső ellenőrre delegálhatja.

A belső ellenőrök felelősségi körébe tartozik:

- Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője vagy esetlegesen a vizsgálatvezető által részükre kiadott feladatok elfogulatlan végrehajtása a legjobb szaktudásuk és képességeik felhasználásával;

- A Társaság munkavállalóival hatékony és eredményes kommunikáció és együttműködés kialakítása.

D. Jogok és kötelezettségek

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogosult:

- az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, tekintettel a szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- korlátlanul hozzáférni a vizsgált szervezeti egység valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához és munkaeszközéhez, betekinteni az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó üzleti titkot, valamint személyes adatot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, betekinteni az elektronikus adathordozón tárolt adatokba a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni; az adatok és információk megsemmisítésének veszélye esetén az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni;
- az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől, illetve a vizsgálat koordinálására külön kijelölt személytől és bármely munkavállalójától írásban vagy szóban információt kérni;
- speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől szakértő segítségét igénybe venni;
- az ellenőrzés lefolytatása érdekében a Társaság valamennyi, a vizsgálatral összefüggő számítógépes információs rendszerébe betekinteni, az ellenőrzéshez szükséges adatokat lekérdezni;
- a vizsgálatba külső szakértő bevonását kezdeményezni az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjénél.

A belső ellenőr köteles:

- a vizsgálatokat az ellenőrzési programnak megfelelően végrehajtani;
- a felmerülő új információk alapján az ellenőrzési program, vagy szükség esetén a vizsgálat terjedelmének módosítását kezdeményezni, ha az várhatóan nem fér bele a végrehajtásra tervezett időkeretbe;
- a részére meghatározott feladatokat határidőn belül teljesíteni, illetve amennyiben ez valamilyen hátráltató (nem kalkulálható) körülmény, előre nem várt esemény miatt nem megvalósítható, azt idejében, még a határidő lejártát megelőzően jelezni (szóban vagy írásban) az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője felé;
- az objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait röviden és tárgyyszerűen, de külső fél számára érthető formában, a kockázatok és mértékük feltárásával, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölésc vagy csökkentésc, a szabálytalanságok megelőzésc, illetve feltárása érdekében, valamint az intézmény eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ellenőrzési jelentést készíteni, a szükséges belső kontrolllépéseket (Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének felülvizsgálata) követően az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;

- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, szabálytalanságkezelési-, kártérítési-, illetve a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetére meghatározott jogkövetkezmények alkalmazására irányuló (fegyelmi) eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének, utóbbi érintettsége esetén a Felügyelőbizottságnak;
- az ellenőrzés megbízásával kapcsolatos, vagy a személyére vonatkozó összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul írásbeli jelentést tenni a belső ellenőrzés vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért a munkavállaló felelősséggel tartozik (az alkalmazott mintát a 2. számú melléklet tartalmazza);
- az eredeti papíralapú dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni;
- az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában strukturáltan és visszakereshető módon megőrizni;
- a külső és belső audit vizsgálatok során tett javaslatok, előírt feladatok, valamint az ezek végrehajtásához kapcsolódó informatikai- és folyamatfejlesztési, továbbá szabályozási intézkedések, tevékenységek rendszeres nyomon követésére;
- a Társaság folyamataiban, valamint a szabályozási környezetben bekövetkezett változásokhoz kapcsolódóan a belső szabályozási dokumentumok véleményezésére a belső ellenőrzés vezetőjének felhívása alapján;
- a belső ellenőrzési kockázatelemzés és kockázati térkép rendszeres aktualizálására a vizsgálati tevékenységeket követően, vagy az éves tervezést megelőzően.

Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és munkavállalói jogosultak:

- a belső ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okirat, illetve megbízólevél bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- az ellenőrzött terület vezetőjének joga van megismerni a területét érintő, a belső ellenőrzés által tervezett vizsgálatok tárgyát, időtartamát annak érdekében, hogy a vizsgálat kiszolgálására megfelelő erőforrásokat tudjon biztosítani;
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni;
- amennyiben az ellenőrzött terület nem ért egyet a vizsgálati jelentésben foglaltakkal, úgy lehetősége van egyeztető megbeszélést kezdeményezni, továbbá, a jelentés részét képező „Vizsgált terület észrevétele” részben véleményének megjelenítésére és alátámasztására.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és munkavállalói kötelesek:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, az ellenőrzés végrehajtása alatt együttműködni;
- az ellenőrzött szervezeti egység bármely helyiségébe belépést engedélyezni, az ellenőr részére a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, a dokumentációkról másolatkészítési lehetőséget vagy másolatot biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – a megadott határidőre átadni;
- az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okiratok, adatok) teljességéről nyilatkozni;

- a jelentés lezárásáig a belső ellenőrzési területtel egyeztetni az adott szervezetre vonatkozó megállapításokat, kockázatokat, illetve az ellenőrzési terület által javasolt intézkedéseket. A lezárt vizsgálati jelentésben feltárt hiányosságokra megfogalmazott intézkedési terv Kabinet részére történő megküldése, valamint a belső ellenőrzés véleményének figyelembevételével az intézkedési terv módosítása és az intézkedési terv vezérigazgató számára jóváhagyás céljából történő megküldése.
- az intézkedési tervben megfogalmazott feladatokat a felelősként megjelölt szervezeti egység az elvárt határidőig végrehajtani, továbbá annak teljesítéséről a Társaság első számú vezetőjét, valamint a belső ellenőrzés vezetőjét tájékoztatni, az ahhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentumokat a belső ellenőrzésnek megküldeni.

E. A belső ellenőrzés hatáskörébe nem tartozó feladatok

Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:

- a szervezet bármely végrehajtási vagy irányítási, valamint döntéshozatali tevékenységében való részvételre tanácsadási feladaton túlmenően;
- pénzügyi vagy adatmódosítással járó tranzakciók kezdeményezésére, végrehajtására vagy jóváhagyására a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzés által alkalmazott munkavállalója tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkavállalók megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.
- a belső ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok kivételével a belső szabályzatok elkészítése,
- a belső ellenőrzésre vonatkozó intézkedési terv kivételével a köztulajdonban álló gazdasági társaság intézkedési terveinek elkészítése.

2. A belső ellenőrzés irányítása

2.1 Szervezeti felépítés

2.1.1 Szervezeti függetlenség

A Társaság első számú vezetője gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és a szervezeti és funkcionális függetlenség biztosításáról.

A belső ellenőrzés szervezeten belüli függetlensége alapvető követelmény ahhoz, hogy az ellenőrzéseket objektíven, befolyásolástól mentesen lehessen elvégezni, ami az alábbiakat jelenti:

- a belső ellenőrök kizárólag a belső ellenőrzés vezetőjének vannak alárendelve,
- az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője közvetlenül a Társaság első számú vezetőjének alárendelten végzi a feladatait, a felügyelőbizottság engedélye nélkül sem a munkaviszony/megbízás létesítésére, sem annak megszüntetésére nincs lehetőség,
- funkcionális függetlenség biztosítása érdekében a Felügyelőbizottság hagyja jóvá a Belső Ellenőrzési Alapszabályt és a Belső ellenőrzési Kézikönyvet, a stratégiai és éves ellenőrzési tervet és azok módosításait,
- az Ellenőrzési Igazgatóság munkatársai – az ellenőrzési igazgató felügyelete és irányítása mellett – maguk járnak el az ellenőrzési program kialakítása és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása és a vizsgálat során levont következtetések és javaslatok megfogalmazása tekintetében,

- a belső ellenőrzés nem végez olyan tevékenységet, amely az ellenőrzés körébe tartozik, nem vehet részt operatív döntéshozatalban, vagy olyan ügy ellenőrzésben, amelyben személyében is érintett,
- a függetlenített belső ellenőrzési területnek a többi kontrolltevékenységtől (pl.: kockázatkezelést végző, megfelelőség biztosítási funkció) is függetlennek kell lennie,
- a belső ellenőrzés a gyakorlatban kellő felhatalmazással rendelkezik érdekei érvényesítéséhez, valamint
- biztosított az ellenőrzési igazgató útján a Társaság első számú vezetője felé történő rendszeres kommunikáció lehetősége.

A belső ellenőrzés működéséhez szükséges humán és anyagi erőforrásokat közvetlenül a Vezérigazgató biztosítja, így a belső ellenőrzés a tevékenységét az operatív tevékenységektől függetlenül és az egyéb szervezeti egységektől szervezetenként elkülönülve látja el, amely tevékenységével kapcsolatos ellenőrzési kötelezettség terheli. A belső ellenőrzés személyzetének javadalmazása csak olyan mértékben függhet a Társaság teljesítménymutatóitól, ami nem csorbítja érdemben a függetlenségét.

Az Ellenőrzési Igazgatóságot az ellenőrzési igazgató vezeti, aki ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője irányítja a belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállalóit, akik felett a munkáltatói jogokat a Társaság első számú vezetője gyakorolja.

2.1.2 A felső vezetés szerepe

A Társaság első számú vezetője felelős az általános kontroll környezet kialakításán belül az állandó és megfelelően működő belső ellenőrzési funkció létrehozásáért, valamint köteles megtenni a megfelelő intézkedéseket annak eredményes működtetéséért, továbbá a működés feltételének és erőforrásainak biztosításáért.

A Társaság felső vezetésének felelőssége továbbá:

- megfelelő kockázatkezelési, irányítási és kontroll rendszerek biztosítása többek között a belső ellenőrzés működtetésén keresztül, illetve annak javaslataira tett intézkedések megvalósításával;
- biztosítani, hogy a Társaság munkavállalói megismerjék és betartsák a jogszabályokat és a belső szabályozási dokumentumokat;
- a szabályok megsértése esetén a megfelelő javító intézkedésekre, illetve az esetleges szankciókra sor kerüljön;
- minden rendelkezésre álló eszközzel támogatja a belső ellenőrzés tevékenységét. Ennek keretében olyan kultúrát teremt, folyamatokat alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy az ellenőrzési megállapításokat a szervezet megfelelő prioritásokkal kezelje.

2.2 Emberi erőforrások kezelése

Általános elvárás, hogy minden Társaság alkalmazzon belső ellenőrzést, hiszen a szervezet érdekét szolgálja, mivel a funkció alapvető fontosságú védelmi vonalként működik, amely ellenőrzi a szervezet tevékenységét és felhívja a figyelmet a hibás, esetlegesen jogszabályba ütköző működésre.

A hatályos jogszabályok alapján jelen Alapszabály a belső ellenőri pozíció betöltésére vonatkozó képzettség, illetve szakmai gyakorlat, valamint a központi PM nyilvántartásba vétel szempontjából fogalmaz meg elvárásokat. Ezen előírások részletei a belső ellenőri pozíció betöltésének feltételei és a belső ellenőrök szakmai továbbképzése fejezetekben kerülnek részleteiben kifejtésre.

2.2.1 Belső ellenőri pozíció betöltésének feltételei

Ahhoz, hogy a belső ellenőrzés megfelelően elláthassa feladatát, elengedhetetlen, hogy a belső ellenőrök rendelkezzenek az elvárt szaktudással és szakképesítéssel, illetve rendelkezésre álljon elegendő emberi erőforrás a feladatok végrehajtásához, amely a Társaság vezérigazgatójának felelőssége.

A belső ellenőrzési szervezeti egység vezetésével csak olyan büntetlen előéletű személy bízható meg, aki a Társaság tevékenységi köréhez, illetve működéséhez igazodó szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel és legalább ötéves releváns, belső ellenőrzési szakmai gyakorlattal rendelkezik.

Belső ellenőrzési munkavállalóként olyan büntetlen előéletű személy alkalmazható, aki rendelkezik a Társaság tevékenységi köréhez, illetve működéséhez igazodó szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel vagy mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, illetve speciális ellenőrzési munkakör betöltése (pl. IT auditor) esetén a munkakör jellegéhez igazodó szakirányú felsőfokú végzettséggel vagy képesítéssel (pl. CISA¹, CISM², CIA³).

A fentiekben túlmenően a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál az a személy végezhet belső ellenőrzési tevékenységet, aki megfelel a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 2. §-ban részletezett, végzettségre és szakmai gyakorlatra vonatkozó elvárásoknak (6. számú melléklet) és a belső ellenőrzési tevékenység végzésére irányuló szándék bejelentése – a 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletben meghatározott adattartalommal – az államháztartásért felelős miniszter részére megtörtént. A belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről központi nyilvántartás tartalmazza az érintett személy nevét és elérhetőségét.

A bejelentéshez csatolni kell

- a) a 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletben meghatározott szakirányú és más felsőfokú iskolai végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány másolatát,
- b) a legalább két éves szakmai gyakorlat bemutatását tartalmazó kérelmezői nyilatkozat vagy a szakmai gyakorlat alóli felmentést igazoló dokumentumot és
- c) az igazgatási szolgáltatási díj megfizetését igazoló dokumentumot.

A belső ellenőri tevékenység megkezdésének nyilvántartásba vétele és nyilvántartásból történő törlése kapcsán szakértői díjat kell megfizetni a 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletben meghatározott mértékben.

2.2.2 Belső ellenőrök szakmai továbbképzése

A belső ellenőrök szakmai minőségének megtartása és továbbfejlesztése érdekében fontos a felsőfokú végzettség és – függetlenül a jogszabályi elvárásoktól – rendszeres belső ellenőrzési, illetve az érintett társaság tevékenységi köréhez igazodó szakmai képzéseken való rendszeres részvétel, amely lehetőségeit az éves üzleti tervezés során meghatározásra kerülő és a szakterületre allokált oktatási/képzési keret határozza meg. Ehhez kapcsolódóan az Ellenőrzési

¹ Certified Information Systems Auditor – Képesített Információs rendszerbiztonsági ellenőr

² Certified Information Security Manager – Képesített Információ biztonsági menedzser

³ Certified Internal Auditor – Képesített belső ellenőr

Igazgatóság vezetője éves szinten, a terület oktatási költségkeretének megismerését követően képzési tervet állít össze és figyelemmel kíséri annak megvalósulását.

3. Belső ellenőrzés beszámolásának iránya és témaköre

Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője rendszeres időközönként be kell számoljon a Társaság vezérigazgatójának, a Felügyelőbizottságnak, az Igazgatóságnak és a tulajdonosi joggyakorló számára eltérő tartalommal az elvégzett ellenőrzési munkákról, azok eredményeiről és a belső kontrollrendszer általános állapotáról. Az erre vonatkozó részleteket a Belső Ellenőrzési Kézikönyv II./2.2 fejezete tartalmazza.

4. A belső ellenőrök tanácsadói tevékenységére vonatkozó irányelvek

A belső ellenőrök a bizonyosságot adó (ellenőrző) feladatokon túl – a függetlenséget nem sértő és a későbbi önellenőrzés veszélyét elkerülő módon, továbbá döntéshozatalban szerepet nem vállalva – tanácsadói feladatokat is elláthatnak. A tanácsadói munka végzése során a nemzetközi belső ellenőrzési normák, a Belső Ellenőrzési Alapszabály és a belső ellenőrökre vonatkozó szakmai Etikai Kódex alapelvei az irányadóak.

A belső ellenőröknek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- Ha a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a felügyelőbizottságot és a gazdasági társaság első számú vezetőjét tájékoztatni kell.

A tanácsadás során a belső ellenőrök a függetlenségük, és objektivitásuk fenntartása érdekében az alábbi szabályok betartására figyelemmel kell lenni:

- A belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is, ide nem értve annak véleményezését), továbbá a tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.
- A tanácsadás nem lehet döntéshozatali feladatkör. A tanácsadás során tett ajánlások elfogadása és végrehajtása ügyében mindig a vezérigazgató hoz döntést, ezért a vezetés döntései a belső ellenőrzés objektivitását nem befolyásolják.
- Az ellenőrök nem fogadhatnak el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.
- A belső ellenőröknek meg kell őrizniük tárgyilagosságukat a következtetések levonásában és a vezetésnek adott javaslatokban. Amennyiben a tanácsadói feladat ellátásának kezdetét megelőzően, vagy a tanácsadói tevékenység alatt a függetlenséget vagy objektivitást csökkentő tényezők merülnének fel, ezt a belső ellenőrnek haladéktalanul jelentenie kell az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének, illetve az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjét érintő esetleges függetlenségi problémát a Társaság vezérigazgatójának.

A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzésnek mérlegelnie kell, és csak abban az esetben lehet elvállalnia a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

A tanácsadás típusai

A tanácsadás – a nemzetközi belső ellenőrzési normák szerint – olyan tevékenység végzését jelenti, amelynek jellegének és hatókörének dokumentálását biztosítani kell a tanácsadó és a megbízó között, és amelynek célja, hogy értéket növeljen és a szervezet működését javítsa.

A belső ellenőrök szokásos tevékenységük részeként vagy a Vezérigazgató megbízása alapján végeznek tanácsadói tevékenységet. A tanácsadási feladatok az alábbi fő típusokba sorolhatók:

- Belső szabályozási dokumentumok, folyamatok, eljárások előzetes véleményezése;
- Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszerek javítása a Társaság eredményességének növelése érdekében;
- Részvétel nem szavazó tagként állandó bizottságokban, illetve ad-hoc megbeszéléseken;
- Részvétel nem szavazó tagként projekteken, szervezetek vagy rendszerek átalakítását végző munkacsoportban;
- Részvétel egy rendkívüli eseményt követő, a működés helyreállításával, vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítség nyújtásával, speciális és rövid határidejű feladattal bíztak meg;
- Munkavállalók oktatása, továbbképzése a kockázat és kontroll tudatosság erősítése érdekében.

A Társaságra vonatkozó jogszabályi környezet alapján az alábbi feladatok ellátása lehetséges tanácsadási tevékenység keretében:

- az első számú vezető támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján;
- a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása;
- a Vezérigazgató részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, a kockázatkezelési rendszerek, valamint a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében;
- tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában;
- javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;
- konzultáció és tanácsadás a Társaság vezetői részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

5. Külső szakértők bevonására vonatkozó szabályok

Amennyiben a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem elegendőek az elvégzendő feladatok teljesítéséhez azok mennyisége vagy jellege miatt (pl. speciális szakértelmet igénylő ellenőrzések) az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője külső erőforrást vonhat be a Felügyelőbizottság bevonásával és engedélyével.

Külső erőforrás bevonására a Felügyelőbizottság és az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője jogosult javaslatot tenni az MNV Zrt. első számú vezetőjének, a belső ellenőrzési tevékenység

tervezése során a rendelkezésre álló költségkeret függvényében, illetve a terven felüli vizsgálatokhoz kapcsolódóan a mindenkori tervezési és erőforrás gazdálkodási szabályok betartásával, majd a Felügyelőbizottság dönt a javaslat jóváhagyásáról az éves ellenőrzési terv, illetve a rendkívüli vizsgálat jóváhagyásával.

Külső szakértő megbízása egy meghatározott időre szóló általános, vagy eseti megbízás lehet.

A külső szakértő a vonatkozó jogszabályok, ajánlások, a nemzetközi belső ellenőrzési normák, valamint jelen Alapszabályban és a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyvében szereplő részletszabályokkal összhangban kell ellátni feladatait, és vonatkoznak rá a szakmai, etikai normák.

A külső szakértő által delegált szakértőnek a vonatkozó módszertani leírásokat, valamint a „nemzetközi legjobb gyakorlat” követelményeit is maradéktalanul alkalmaznia kell, melyet a szakértői szerződésben rögzíteni kell.

Amennyiben konkrét ellenőrzések végrehajtását végzik külső szakértők, a megállapodásban részletesen meg kell határozni az ellenőrzés célját, tárgyát, lépéseit oly módon, ahogyan azt az ellenőrzési program is tartalmazza. Az ellenőrzési program a külső szakértővel kötendő szerződés mellékletét alkotja. A külső szakértőket – a belső szabályzatok szerinti döntéshozatalt követően – megbízólevéllel kell ellátni, amelyet az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője ír alá.

A 2050. számú nemzetközi belső ellenőrzési norma alapján a külső szakértők által végzett ellenőrzési és tanácsadói szolgáltatások koordinálását és felügyeletét az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője végzi, biztosítva ezzel a munka megfelelőségét és az esetleges átfedések elkerülését.

6. A belső ellenőrökre vonatkozó szakmai Etikai Kódex

A jelen Alapszabály 1. számú mellékletét képező „A belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódex” megalkotásának célja a belső ellenőrzési szakmán belüli etikai kultúra erősítésének előmozdítása, és a belső ellenőrök magatartási szabályait rögzítő olyan követelményrendszer felállítása, amelyet a belső ellenőröknek feladatuk ellátása során követniük kell. Az Etikai Kódex elfogadása, a kódexben megfogalmazottak betartása növeli a bizalmat az ellenőrök és munkájuk iránt.

Hatáskör, felelősök

A belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódex vonatkozik minden, az MNV Zrt.-ben belső ellenőrzési tevékenységet folytató személyre.

Az MNV Zrt. valamennyi belső ellenőri munkakörben dolgozó munkavállalójának nyilatkozat aláírásával kell elismernie, hogy tudomásul vette a mellékelt Etikai Kódexben foglaltakat.

A nyilatkozatokat az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője vagy az általa kijelölt személy őrzi.

7. Összeférhetetlenség

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

Amennyiben a belső ellenőri munkakör betöltése munkaviszonyban történik, az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél és az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani a jelen Alapszabály 1. számú melléklete szerinti, belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexben meghatározott összeférhetlenségi szabályok betartására.

III. Záró rendelkezések

Jelen Belső Ellenőrzési Alapszabályt a Társaság Felügyelőbizottsága a 21/2024 (V.6.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen Alapszabály a jóváhagyását követő 3 munkanapon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 36/2020. (IV.30.) számú FB határozat mellékletét képező, Az MNV Zrt. Belső Ellenőrzési Alapszabálya.

A Felügyelőbizottság felhatalmazza az ellenőrzési igazgatót a jelen Alapszabály mellékleteinek – külön határozathozatal nélkül – történő módosítására és a módosított mellékleteknek az MNV Zrt. informatikai hálózaton („H:\”) történő közzététel kezdeményezésére a Felügyelőbizottság utólagos tájékoztatása mellett.

Budapest, 2024. május 6.

Dr. Jámber André
a Felügyelőbizottság elnöke

IV. Mellékletek

1. számú melléklet: A belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódex
2. számú melléklet: Összeférhetlenségi nyilatkozat
3. számú melléklet: A belső ellenőrre vonatkozó szakmai követelmények a 2009. CXXII. tv. és a 22/2019. (XII.23.) PM rendelet alapján)

A BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ ETIKAI KÓDEX

BEVEZETŐ

Az Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) hatálya kiterjed a belső ellenőrzési tevékenységet folytató személyre, így a külső szakértőkre is, a velük kötött szerződésben meghatározott mértékben.

A Kódex a belső ellenőrök feladatellátásával kapcsolatos etikai alapelveket és az elvek gyakorlati megvalósítását jelentő, elvárt magatartási szabályokat tartalmazza.

A Kódex célja, hogy

- ismertesse minden érintettel a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során kiemelten fontos etikai normákat,
- deklarálja a belső ellenőrök elkötelezettségét az etikai célok mellett,
- segítséget nyújtson a szakmai etikai problémák felismerésében és kezelésében, valamint
- elősegítse a belső ellenőrzési szakmán belüli egységes etikai kultúra kialakulását.

A független és tárgyilagos belső ellenőrzési tevékenységet ellátóknak az általános etikai követelményekhez viszonyítva szigorúbb etikai elvárásoknak kell megfelelniük. Ahhoz, hogy ellenőri véleményüket hitelesnek tartsák és elfogadják, az ellenőrök munkájának és magatartásának mindenkor és minden körülmények között feddhetetlennek kell lennie. Mind a szakmai, mind az etikai követelményeknek megfelelő feladatvégzés megerősíti az ellenőrzés iránti bizalmat, a szakmai megbízhatóságot és általában kedvező hatást gyakorol az ellenőrzés rendszerének és az ellenőrök tisztességének társadalmi megítélésére is. A Kódex elfogadása, az abban megfogalmazottak betartása ugyanakkor megalapozza a bizalmat az ellenőrök és munkájuk iránt.

Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének kiemelt szerepe van a belső ellenőrzés etikus működésének kialakításában. Ez a felelősség magában foglalja a példamutatást, a belső ellenőrök tevékenységének figyelemmel kísérését szakmai és etikai szempontból is, valamint segítségnyújtást az egyéb szakmai etikai problémák felmerülésének elkerülésében, illetve megoldásában.

A Kódex egyrészt ismerteti a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó, kiemelten fontosnak tartott alapelveket, másrészt tartalmazza az egyes alapelvekhez kapcsolódó elvárt cselekvési szabályokat is. A Kódex ugyanakkor nem tartalmaz és nem is tartalmazhat útmutatást minden lehetséges, etikai szempontok mérlegelését igénylő helyzetre. Jelen Kódex a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete (IIA) által kiadott és a Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete által közzétett Etikai Kódex figyelembevételével készült.

Feddhetetlenség

A belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

- munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
- a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
- tartózkodik minden olyan tevékenységtől, viselkedéstől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályozási dokumentumot sért, illetve nem méltó a feladat ellátását végzőhöz, a belső ellenőrzési szakmához;
- tiszteletben tartja a Társaság céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;
- tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez.

Tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál, továbbá az információ gyűjtése, elemzése, értékelése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során.

A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, szakmai véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke. A belső ellenőr megőrzi függetlenségét a vizsgált szervezettől, illetve az egyéb külső érdekcsoportoktól.

A belső ellenőr:

- tartózkodik minden olyan tevékenységtől, mely során a szakmai célok ütközhetnek a belső ellenőr egyéni érdekeivel. A belső ellenőr az összeférhetetlenségét azonnal jelenti felettesének;
- politikai befolyástól mentesen végzi tevékenységét;
- nem vesz részt olyan tevékenységben, illetve elkerül minden olyan kapcsolatot, amely a korrupció veszélyét hordozza magában, vagy amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, objektivitását, illetve annak látszatát keltheti;
- nem fogad el ajándékot, juttatást vagy bármely előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakításában, illetve a befolyásolhatóság látszatát keltheti;
- feltár és az ellenőrzési jelentésben bemutat minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét, amely a belső ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáiban, a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete belső ellenőrzési standardjaiban foglaltakkal összhangban lévő, megfelelő és elegendő ellenőrzési bizonyítékokon alapul.

Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára tanácsadási vagy egyéb nem ellenőrzési tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

A belső ellenőr:

- tanácsadás, illetve egyéb nem ellenőrzési tevékenység keretében nem vehet át a vizsgált szervezet vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget;
- elkerül minden olyan kapcsolatot a vizsgált szervezet vezetésével és munkavállalóival, valamint harmadik féllel, amely befolyásolhatja, vagy veszélyeztetheti függetlenségét;
- nem használhatja fel hivatalos pozícióját magáncélra, és elkerüli az olyan kapcsolatokat, amelyek a korrupció veszélyét hordozzák magukban, vagy amelyek kétséget öblcszthetnek objektivitásával és függetlenségével kapcsolatban.

A belső ellenőrzést végző személy - beleértve a külső szakértő által kijelölt személyeket is – a személye vonatkozásában fennálló összeférhetetlenségre tekintettel nem vehet részt olyan belső ellenőrzési tevékenységben, amely tekintetében vele szemben az alábbi összeférhetetlenségi okok állnak fenn:

- a tulajdonos képviselőjének, a köztulajdonban álló gazdasági társaság tulajdonosi joggyakorlójának, első számú vezetőjének, az igazgatóság tagjának, a felügyelőbizottság tagjának, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság ellenőrzés alá vont szervezeti egysége munkavállalójának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
- a tulajdonosnál vagy a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési tevékenységet végző személy vagy annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója⁴,
- ha az adott feladat tárgyilagos végrehajtása tőle egyéb okból nem várható el.

A belső ellenőrzést végző személy – beleértve a külső szakértő által kijelölt személyeket is – nem végezhet bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenységet, ha

- korábban részt vett az ellenőrzött szervezeti egység tevékenységében, a feladatellátásának megszűnésétől számított 1 évig,
- az ellenőrzéssel érintett szervezeti egységgel közös, valamint az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó program, projekt vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a projekt lezárását, vagy a feladat elvégzését követő 1 évig, vagy,
- ha az adott feladat tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

Az összeférhetetlenségről az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 munkanapon belül határoz. A döntés meghozataláig a belső ellenőrt az összeférhetetlenséggel összefüggésben az ellenőrzési tevékenysége alól fel kell menteni.

A belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén az előbbieken említett döntés meghozatala a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik a belső ellenőrzési vezető által történt jelzést követően.

Bizalmasság

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás/engedély nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

⁴ az összeférhetetlenségi okok nem alkalmazandók abban az esetben, ha a belső ellenőr a vállalatcsoport valamely más tagjánál áll alkalmazásban, vagy ha a tulajdonosi joggyakorló maga is gazdasági társaság. (lásd: 339/2019. Korm. rend. (Gtbr.) 14. § 6b) pont)

A belső ellenőr:

- a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;
- a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon nem használja fel;
- a tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett, sem közvetlen formában, még beazonosításra alkalmatlan formában sem hozza nyilvánosságra.

Kompetencia

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (a továbbiakban együtt: kompetencia) birtokában látja el.

A belső ellenőr:

- kizárólag olyan, bizonyosságot adó (ellenőrző) vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;
- amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem tud ellátni, azt jelzi felettesének;
- tevékenységét a nemzetközi és hazai standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
- szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.

Együttműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök, illetve az ellenőrök és az ellenőrzöttek közötti együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

- együttműködés révén elősegíti saját maga és kollégái szakmai fejlődését;
- együttműködik kollégáival.

ZÁRADÉK

Alulírott,
mint belső ellenőrzési tevékenységet végző munkavállaló/külső szakértő, a belső ellenőrzésre vonatkozó etikai kódex tartalmát megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

.....

2. számú melléklet
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott a végrehajtandó feladat kapcsán kijelentem, hogy az alábbiakban felsorolt összeférhetlenségi kizáró okok velem szemben

nem állnak fenn*

fennállnak, az alábbi okok miatt*:

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletből (a továbbiakban: Gtbr.) adódó feltételek

a) a tulajdonos képviselőjének, az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlójának, első számú vezetőjének, az igazgatóság tagjának, a felügyelőbizottság tagjának, valamint az MNV Zrt. ellenőrzés alá vont szervezeti egysége munkavállalójának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,

b) a tulajdonosnál vagy a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési tevékenységet végző személy vagy annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,

c) ha az adott feladat tárgyilagos végrehajtása tőle egyéb okból nem várható el.

A belső ellenőrzést végző személy – *beleértve a külső szolgáltató által kijelölt személyeket (külső szakértők) is* – nem végezhet bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenységet, ha

a) korábban részt vett az ellenőrzött szervezeti egység tevékenységében, a feladatellátásának a megszűnésétől számított egy évig,

b) az ellenőrzéssel érintett szervezeti egységgel közös, valamint az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó program, projekt vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a projekt lezárását vagy a feladat elvégzését követő egy évig, vagy

c) az adott feladat tárgyilagos végrehajtása tőle egyéb okból nem várható el.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az ellenőrzési megbízatásommal kapcsolatban vagy a személyemre nézve bármilyen összeférhetlenségi ok merül fel, úgy annak tudomásomra jutásától – a Gtbr 16. § (3) bekezdés g) pontja alapján – haladéktalanul köteles vagyok jelentést tenni az ellenőrzési igazgatónak.

20.....

.....
Belső ellenőr

A BELSŐ ELLENŐRRE VONATKOZÓ SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK⁵

Belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki

a) alap-, mester- vagy doktori képzésben szerzett jogász, közgazdász, okleveles közgazdász, gazdaságinformatikus, informatikus közgazdász, igazgatásszervező, közigazgatás-szervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser végzettséggel vagy olyan főiskolai, egyetemi vagy annál magasabb végzettséggel, amely a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet) szerinti nyilvántartásba vételt lehetővé teszi, vagy

b) gazdasági mérnöki, gazdasági agrármérnöki vagy műszaki menedzseri szakképzettséggel, vagy

c) az a) és b) pontba nem tartozó felsőfokú iskolai végzettséggel és

ca) okleveles pénzügyi revizori,

cb) pénzügyi-számviteli ügyintézői,

cc) pénzügyi-számviteli szakellenőri,

cd) ellenőrzési szakelőadói,

ce) okleveles könyvvizsgálói,

cf) költségvetési ellenőri,

cg) mérlegképes könyvelői,

ch) a *Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA)*,

ci) az *Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA)*,

cj) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői,

ck) felsőfokú költségvetési,

cl) felsőfokú államháztartási,

cm) államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési,

cn) államháztartási ügyintézői,

co) elektronikus információbiztonsági vezetői,

cp) integritás tanácsadói vagy

cq) vezetés és gazdálkodás a közszolgálatban szakképesítéssel, és

az a) és c) pont szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési vagy a szakmai végzettségének megfelelő vagy az adott költségvetési szerv, illetve gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A Társaság első számú vezetője a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személy részére felmentést adhat a 93/2002. (V.5.) Korm. rendeletben meghatározott szakmai gyakorlati feltétel alól. Ez esetben a Társaság első számú vezetője gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési szervezeti egység rendelkezzen mindazzal a szaktudással, gyakorlattal és egyéb ismerettel, amely a feladatok elvégzéséhez szükséges.

A Társaság első számú vezetője a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személy részére felmentést adhat a 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet (1) bekezdésben meghatározott szakmai végzettségre vonatkozó feltétel alól, amennyiben az adott személy szakmai végzettsége vagy tapasztalata révén olyan speciális szakértelmet biztosít a szervezeti egység számára, amely a belső ellenőrzés feladat ellátásához szükséges.

⁵ a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet alapján.