

**A MAGYAR NEMZETI VAGYONKEZELŐ ZRT.
TULAJDONOSI ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA**

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezető rendelkezés

1. A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. Igazgatósága az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban Vtv.) 17. § (1) bekezdése d) pontja alapján kiadott 254/2007.(X.4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) VI. Fejezete – Az állami vagyonnal való gazdálkodás tulajdonosi ellenőrzése – szerint, figyelemmel a Vhr 1. §. (3) bekezdésére, meghatározta az MNV Zrt. tulajdonosi ellenőrzése során alkalmazandó részletes szabályokat.

A szabályzat célja

2. A tulajdonosi ellenőrzés célja az állami vagyonnal való gazdálkodás vizsgálata, ennek keretében a rendeltetésellenes, jogszerűtlen, szerződésellenes, vagy a tulajdonos érdekeit sértő, illetve a központi költségvetést hátrányosan érintő vagyongazdálkodási intézkedések feltárása és a jogszerű állapot helyreállítása, továbbá a vagyonyilvántartás hitelességének, teljességének és helyességének biztosítása.

A szabályzat hatálya

3. A Szabályzat hatálya kiterjed:
 - a.) az MNV Zrt. megbízásából tulajdonosi ellenőrzést végző valamennyi személyre és szervezetre;
 - b.) az MNV Zrt.-re bízott, a Vtv. 1. § (2) bekezdésében meghatározott állami vagyont törvény vagy az MNV Zrt-vel – illetve jogelődeivel – kötött szerződés alapján, bármely jogcímen birtokló, használó vagy annak hasznait szedő, továbbá az állami vagyonnal törvény vagy az MNV Zrt-vel – illetve jogelődeivel – kötött szerződés alapján, bármely jogcímen rendelkező személyekre, illetve szervezetekre, ideértve különösen, de nem kizárólag az állami vagyon vagyongazdálkodóit, használóit, működtetőit; (továbbiakban ellenőrzött személy, illetve ellenőrzött szerv)
 - c.) továbbá a többségi állami tulajdonú gazdasági társaságok működésének ellenőrzésére is (továbbiakban ellenőrzött szerv).

4. A Szabályzat alkalmazásában állami vagyonnak minősül:
- a) az állam tulajdonában lévő dolog, valamint a dolog módjára hasznosítható természeti erő,
 - b) az a) pont hatálya alá nem tartozó mindazon vagyon, amely vonatkozásában törvény az állam kizárólagos tulajdonjogát nevesíti,
 - c) az állam tulajdonában lévő tagsági jogviszonyt megtestesítő értékpapír, illetve az államot megillető egyéb társasági részesedés,
 - d) az államot megillető olyan immateriális, vagyoni értékkel rendelkező jogosultság, amelyet jogszabály vagyoni értékű jogként nevesít.
5. A tulajdonosi ellenőrzés során az MNV Zrt. együttműködik az érintett vagyontárgy védettsége vagy más jellemzője miatt felelős miniszterrel, illetve többségű állami tulajdonú gazdasági társaság esetén a társaság felügyelő bizottságával.

A tulajdonosi ellenőrzés típusai

6. Az ellenőrzés típusai jellegük szerint:
- a) Átfogó ellenőrzés: az ellenőrzöttnél meghatározott időszak alatt végzett, meghatározott időtartamra vonatkozó olyan ellenőrzés, amely a szakmai feladatokat és a gazdálkodást jellemző folyamatokat együttesen, egymással összefüggésben vizsgálja.
 - b) Témaellenőrzés: állami vagyona vonatkozó jog érvényesülésének, kötelezettség teljesítésének egy időben több ellenőrzöttnél történő tulajdonosi ellenőrzése azon célból, hogy a vizsgálat eredményeként általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen tenni.
 - c) Célellenőrzés: az ellenőrzöttnél a vagyongazdálkodással összefüggő egyedi téma, feladat vizsgálata.
 - d) Utóellenőrzés: a korábban végrehajtott tulajdonosi ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján indokolt, majd meghozott, megtett intézkedések teljesítésének és azok hatásának vizsgálata.
7. Az ellenőrzés típusai irányultságuk szerint:
- a) Szabályszerűségi ellenőrzés: annak ellenőrzése, hogy az ellenőrzött működése, vagyongazdálkodási tevékenysége megfelelően szabályozott-e, azokban érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.
 - b) Rendszerellenőrzés: az ellenőrzött vagyongazdálkodásának rendszere (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási, ellenőrzési)

működésének átfogó vizsgálta, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül tulajdonosi ellenőrzésre.

- c) Teljesítmény-ellenőrzés: az ellenőrzött által végzett vagyongazdálkodási tevékenységek, programok egy jól körülhatárolt területén a működés, forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.

II. Fejezet

JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK AZ ELLENŐRZÉS SORÁN

A tulajdonosi ellenőrzést végző személy jogai és kötelezettségei

- 8. Az MNV Zrt. megbízásából tulajdonosi ellenőrzést végző személy (továbbiakban: ellenőr) jogosult:
 - a. az ellenőrzött szerv helyiségébe, ingatlanába belépni,
 - b. az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba – a külön jogszabályban meghatározott adat - és titokvédelmi előírások betartásával – betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni,
 - c. az ellenőrzött vezetőjétől, képviselőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban felvilágosítást, tájékoztatást, információt, nyilatkozatot kérni,
 - d. szükség esetén az ellenőrzött szerv vizsgálatát előzetes értesítés nélkül is – a megbízólevele bemutatásával – megkezdeni.
 - e. A honvédelmi szervek, rendvédelmi szervek, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a nemzetbiztonsági szolgálatok ellenőrzését tevékenységük sajátosságainak és a külön törvényekben foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani. Az ellenőrzés nem terjedhet ki e szervek titkos információgyűjtéssel, adatnyilvántartással, minősített adatokkal kapcsolatos dokumentumaira, informatikai rendszereire és tevékenységére.
- 9. Az MNV Zrt. megbízásából tulajdonosi ellenőrzést végző személy köteles:
 - a. jogait olyan módon gyakorolni, hogy az ellenőrzött szerv tevékenységét és rendeltetésszerű működését a lehető legkisebb mértékben zavarja,
 - b. tevékenységének megkezdéséről - a 8. pont d. bekezdése kivételével - az ellenőrzött vezetőjét az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 8 nappal tájékoztatni és megbízólevelét az ellenőrzés megkezdésekor bemutatni,
 - c. megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően ellenőrzési jelentésbe foglalni, és a jelentés-tervezetet, valamint a végleges – az el nem fogadott észrevételek indokait is tartalmazó – jelentést az ellenőrzött szerv vezetőjének megküldeni.

Az ellenőrzött szerv vezetőjének, képviselőjének, dolgozójának jogai és kötelezettségei

10. Az ellenőrzött szerv vezetője, képviselője, dolgozója jogosult:

- a. az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
- b. az ellenőrzési cselekményeknél jelen lenni,
- c. az ellenőrzést megállapításait megismerni, a jelentéstervezetre – a megküldéstől számított tizenöt napon belül – észrevételt tenni.

11. Az ellenőrzött szerv vezetője, képviselője, dolgozója köteles:

- a. az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, abban együttműködni,
- b. az ellenőrzést végző részére szóban vagy – az ellenőrzést végző kérésére – írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani,
- c. az ellenőrzést végző kérésére a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okmányok, adatok) teljességéről nyilatkozni,
- d. az ellenőrzés zavartalan elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket megteremteni,
- e. az ellenőrzés megállapításai, javaslatai alapján tett intézkedéseiről az MNV Zrt.-t tájékoztatni, mely intézkedések végrehajtását, az ellenőrzés során tett megállapítások, javaslatok hasznosulását az MNV Zrt. szükség esetén utóellenőrzés keretében megvizsgálja

III. Fejezet

AZ MNV ZRT. ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁGÁNAK FELADATAI

12. A tulajdonosi ellenőrzési feladatok tekintetében az MNV Zrt. vezérigazgatója (a továbbiakban: Vezérigazgató) közvetlen irányítása alá tartozó Ellenőrzési Igazgatóság tulajdonosi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai különösen a következők:

- a. az MNV Zrt. stratégiai és éves ellenőrzési tervének az elkészítése,
- b. az elfogadott éves ellenőrzési tervben meghatározott vizsgálatok elvégzése, ill. elvégeztetése
- c. az ellenőrzések által feltárt tényekről, megállapításokról jelentés készítése,
- d. javaslat tétel az ellenőrzési jelentések alapján szükséges intézkedésekre, és ezen intézkedések teljesülésének nyomon követése,
- e. összefoglaló jelentés készítése az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter részére az éves ellenőrzési tapasztalatokról, az azok nyomán megtett intézkedésekről,
- f. a Vezérigazgató elrendelése alapján a rábízott vagyonnal kapcsolatban beérkező panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálata.

IV. Fejezet

A TULAJDONOSI ELLENŐRZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

13. A tervszerinti tulajdonosi ellenőrzéseket, amennyiben az előzetes felkészülés annak elkészítésére lehetőséget biztosít, ellenőrzési program alapján kell végrehajtani. Az ellenőrzési program a vizsgálat végrehajtására készített terv, amelyet az MNV Zrt. ellenőrzési igazgatója (a továbbiakban: Ellenőrzési Igazgató) hagy jóvá, a Vezérigazgató egyetértése esetén. Az ellenőrzési program jóváhagyásáról a döntések előkészítésének és a döntésekkel kapcsolatos iratok kezelésének rendjéről szóló vezérigazgatói utasítás szerinti határozatot kell hozni.
14. Az ellenőrzési program főbb tartalmi és formai jellemzői:
- az ellenőrzés tárgya, az ellenőrzendő szervezet, személy megnevezése,
 - az ellenőrzés jogszabályi alapja,
 - az ellenőrzés célja,
 - az ellenőrzés típusa jellege szerint,
 - az ellenőrzés típusa irányultsága szerint,
 - az ellenőrzés tárgyára (szervezet, tevékenység, projekt, stb) vonatkozó jellemző információk,
 - az ellenőrzendő időszak,
 - a korábbi ellenőrzésre való utalás,
 - az ellenőrzés szempontjai, az ellenőrzési célok teljesítéséhez szükséges részletes ellenőrzési feladatok,
 - az ellenőrzés módszerei,
 - az ellenőrzés végrehajtásának időszaka,
 - az ellenőrzést végzők neve, munkamegosztása,
 - a jelentés elkészítésének határideje,
 - a program készítésének dátuma, a jóváhagyásra jogosult Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének aláírása, hitelesítő pecsétje, a Vezérigazgató egyetértő aláírása.

A megbízólevél

15. Az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatóságának munkatársai, valamint a tulajdonosi ellenőrzésben közreműködő szakértők, megbízottak részére a megbízólevelet az Vezérigazgató adja ki.
16. Az iktatószámmal ellátott megbízólevél az alábbiakat tartalmazza:
- a „Megbízólevél” megnevezést,
 - a tulajdonosi ellenőrzést végző megnevezését,
 - a tulajdonosi ellenőrzésért felelős, Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének nevét, beosztását,
 - a tulajdonosi ellenőrzést végző ellenőr nevét, beosztását,
 - az ellenőrzött szerv megnevezését,
 - a tulajdonosi ellenőrzés tárgyát,
 - a tulajdonosi ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,

- h. a kiállítás keltét,
 - i. a megbízólevél kiadmányozására jogosult aláírását és bélyegző lenyomatát.
17. A kiadott megbízólevelekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a megbízólevél számát, az ellenőrzött megnevezését, az ellenőrzést végző nevét, a megbízólevél átadásának dokumentált időpontját.

V. Fejezet

A TULAJDONOSI ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSA, A VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSA

18. Az MNV Zrt. ellenőrzési igazgatója az ellenőrzés megkezdéséről a megbízólevél megküldésével vagy átadásával az ellenőrzés kezdő időpontját megelőző 8 nappal korábban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megíúsíthatja a tulajdonosi ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a Vezérigazgató dönt, mely döntés a megbízólevélen feltüntetésre kerül.
19. A tulajdonosi ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban a tulajdonosi ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével, a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok alapján kell végrehajtani.
20. A tulajdonosi ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően kell megválasztani a vizsgálati eljárásokat és módszereket, amelyek különösen a következők lehetnek:
- a) elsősorban az állami vagyon kezelésére vonatkozó eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
 - b) pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése;
 - c) dokumentumok és nyilvántartások (pl. vagyonszámvetés, MÁK mérleg, költségvetési beszámoló 38. számú úrlapjának tartalma) vizsgálata;
 - d) közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, szemle, mintavételes vizsgálat);
 - e) az ellátott állami feladatokhoz rendelkezésre álló állami vagyon és az ellenőrzött jogi, gazdálkodási formája, kapacitása összhangjának vizsgálata;
 - f) az alap- és a vállalkozási tevékenység ellátásához rendelkezésre álló állami vagyon felhasználása jog-, ok-, célszerűségének és annak módjának vizsgálata;
 - g) a tárgyi eszközök kihasználása, fenntartása és fejlesztése, az egyéb erőforrások felhasználásának vizsgálata.
21. A tulajdonosi ellenőrzés során az ellenőrzött szerv vezetőjétől (képviselőjétől) teljességi nyilatkozatot kell kérni, amelyben az ellenőrzött igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó és a valóságnak megfelelő valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul a tulajdonosi vizsgálat rendelkezésére bocsátott.

22. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó körülmény, cselekmény, hiányosság, mulasztás, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló gyanúja merül fel, az erre vonatkozó megállapításokat az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell. Ez esetben az Ellenőrzési Igazgatóság köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a hatályos törvények, jogszabályok alapján. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az ellenőrzött szerv intézkedési tervet köteles kidolgozni és végrehajtani.

A tulajdonosi ellenőrzés dokumentumai

23. A tulajdonosi ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:
- eredeti okmány, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata (bizonylata),
 - másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata,
 - kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata,
 - teljességi nyilatkozat, amelyben az ellenőrzött szerv (képviselője) igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal, tevékenységgel összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, információt hiánytalanul az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátott,
 - tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőrzést végző által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza (a hitelesítésnél a tanúsítvány szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy az mely okiratok alapján készült),
 - közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására alkalmas, amelyről nincs egyéb okmány, de annak valódiságát a tulajdonosi ellenőrzést végző személy és az ellenőrzött szerv képviselője, alkalmazottja útján közösen megállapít, és ezen tényt aláírásukkal igazolják,
 - fénykép, videofelvétel, más kép-, hang-, adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőrzést végző személy által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására; a fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött szerv, annak képviselője, a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja jegyzőkönyvben hitelesíti a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével,
 - szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés,
 - nyilatkozat, amely az ellenőrzöttnek, annak képviselőjének, alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl.

Az ellenőrzési jelentés

24. Az ellenőrzési jelentés a tulajdonosi ellenőrzés alapvető dokumentuma. A megállapításokat úgy kell megfogalmazni, hogy az ellenőrzött állami vagyonnal való gazdálkodás, az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen, és vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket is. A jelentésben kizárólag olyan megállapítások közölhetők, amelyeket a vizsgálatot végzők dokumentumokkal, illetve egyéb iratokkal, nyilatkozatokkal megfelelően alá tudnak támasztani.

25. A tulajdonosi ellenőrzést végző személy köteles biztosítani a jelentés teljességét, köteles a jelentésben szerepeltetni minden lényeges tény, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, köteles értékelni minden, az ellenőrzött szerv illetve egyéb személyek által rendelkezésre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja az ellenőrzést végző tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.
26. A jelentésben lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör értékelést kell adni, továbbá ajánlásokat és javaslatokat kell megfogalmazni a hiányosságok felszámolása, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében. A jelentésben foglalt megállapításokat úgy kell megfogalmazni, hogy az ellenőrzött szerv, terület, szervezeti egység működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen, továbbá figyelembe kell venni a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket is.

Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

27. Az ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:
- a. *Vezetői összefoglaló:* a vezetői összefoglalónak az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie:
- az ellenőrzés címe, sorszáma;
 - az ellenőrzött időszak;
 - az ellenőrzés célkitűzései;
 - az ellenőrzés hatóköre (az ellenőrzött folyamatok és egységek azonosítása);
 - az ellenőrzés főbb megállapításai, átfogó értékelés
 - az ellenőrzés következtetései, ajánlásai, javaslatai
- b. *Az ellenőrzési jelentés tartalmazza:*
- az ellenőrzést végző megnevezését,
 - az ellenőrzött szerv megnevezését,
 - a tulajdonosi ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését,
 - a tulajdonosi ellenőrzés tárgyát,
 - az ellenőrzött időszakot,
 - a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét,
 - a tulajdonosi ellenőrzés célját, feladatait,
 - az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat,
 - az ellenőrzési megállapításokat,
 - a következtetéseket, javaslatokat és a folyamat, tevékenység javítására vonatkozó ajánlásokat,
 - a jelentés dátumát, az ellenőrzést végzők aláírását.

A jelentés egyeztetése és a megismerési záradék

28. Az ellenőrzési igazgató az ellenőrzési jelentés tervezetét véleményezési, észrevételezési célból megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének, valamint annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz. A jelentés tervezet megismerési záradékot tartalmaz, amely szerint a véleményezésre felkértek

kötelesek észrevételeiket a jelentés kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül az Ellenőrzési Igazgató részére megküldeni. A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, amelyre a záradékban fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét.

Az ellenőrzési jelentés lezárása

29. A beérkezett észrevételek értékelését követően a jelentés lezárásra kerül, a jelentést – az ellenőrzési igazgató, a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően – az ellenőrzési igazgató elfogadásra megküldi a Vezérigazgatónak. A Vezérigazgató jóváhagyása esetén a jelentés realizáló levéllel megküldésre kerül az ellenőrzött szerv vezetőjének, ügyvezetésének, az MNV Zrt. illetékes vezetőjének, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének (képviselőjének) is.

Az ellenőrzési megállapítások hasznosításának, az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályai

30. A lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 30 naptári napon belül az ellenőrzött szerv vezetője intézkedési tervet készít a vonatkozó határidők megjelölésével, melyet haladéktalanul megküld az Ellenőrzési Igazgatónak. A határidő egy alkalommal – legfeljebb 30 naptári nappal - történő meghosszabbítására az ellenőrzési igazgató engedélyt adhat.
Az ellenőrzött szerv vezetője felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért.
Abban az esetben, ha az MNV Zrt. az intézkedési tervet vitatja, erről írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét. Szükség esetén megbeszélést kell tartani, amelyen részt vesz az ellenőrzött szerv vezetője, képviselője, az Ellenőrzési Igazgató, a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző ellenőr, illetve a vizsgálat tárgyára, illetve a vizsgálattal érintett vagyontárgyra tekintettel, az MNV Zrt. illetékes szervezeti egységeinek vezetői vagy az általuk delegált munkatársak.
31. Az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására rendelkezésre álló határidő lejártá után 8 munkanappal az ellenőrzött szerv vezetője köteles az Ellenőrzési Igazgatót írásban tájékoztatni az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról.
32. A tulajdonosi ellenőrzés nyomán az MNV Zrt. kezdeményezheti az ingatlan-nyilvántartási, a vagyon nyilvántartási állapot rendezését, illetőleg más szükséges intézkedés megtételét.
33. Az MNV Zrt. a vagyonkezelésbe adott vagyontárgyat, érintő gazdálkodás-felügyeleti tevékenységével összefüggésben bármely jogellenes vagy szerződésszegő magatartás észlelése esetén a 254/2007.(X.4.) Korm. rendelet 12. § (3) bekezdésének c) pontja alapján a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja.

A tulajdonosi ellenőrzések nyilvántartása

34. Az Ellenőrzési Igazgatóság köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett tulajdonosi ellenőrzésekről és gondoskodni a tulajdonosi ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. A nyilvántartás tartalmazza:

- a. az ellenőrzött szerv megnevezését,
- b. az elvégzett tulajdonosi ellenőrzések tárgyának megnevezését,
- c. a tulajdonosi ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontját
- d. a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat,
- e. az intézkedési tervek végrehajtását.

VI. fejezet

AZ ALAPÍTÓI HATÁROZATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDSZERSZERŰ TULAJDONOSI ELLENŐRZÉSE

Az Alapítói Határozatok végrehajtása ellenőrzésének kötelezettsége

35. Az MNV Zrt. a tulajdonosi ellenőrzési rendszere keretében ellenőrzi azoknak az Alapítói Határozatoknak a végrehajtását, amelyeket azoknak a 100%-ban állami tulajdonú gazdasági társaságoknak adott ki, amelyek felett a tulajdonosi jogokat gyakorolja.

Beszámolási kötelezettség az Alapítói Határozatok végrehajtásáról

36. A gazdasági társaság vezető tisztségviselője (ügyvezetője, vezérigazgatója, ahol Igazgatóság működik, az Igazgatóság, vagy felhatalmazása alapján vezérigazgató) az adott Alapítói Határozat végrehajtása érdekében tett intézkedéseiről és a végrehajtásról beszámol az adott gazdasági társaság Felügyelő Bizottsága részére

- a Felügyelő Bizottság által kért eseti beszámolás esetén a Felügyelő Bizottság által megjelölt határidőre, illetve,
- a mindenkor tárgyfélév első napján folyamatban volt, és a tárgyfélév folyamán keletkezett Alapítói Határozatok végrehajtásáról félévente rendszeresen.

A rendszeres, félévente történő beszámolás során a tárgyévet megelőző év második félévről szóló beszámolót legkésőbb a számviteli törvény szerinti éves beszámolóval együtt kell elkészíteni és megküldeni a Felügyelő Bizottság részére, a tárgyév első félévéről szóló beszámolót pedig július 31-ig

A beszámoló tartalmazza az előző beszámoláskor folyamatban lévő, illetve a beszámolási időszakban keletkezett Alapítói Határozatok teljesítése érdekében megtett intézkedéseket, valamint a beszámoló készítőjének minősítését, hogy az adott Alapítói Határozatot végrehajtottnak tekinti, vagy nem. A nem végrehajtott Alapítói Határozathoz minden esetben indoklást kell fűzni, megjelölve, hogy a még függőben lévő Alapítói Határozat végrehajtása mikor várható, illetve milyen további intézkedések, események bekövetkeztének a függvénye, valamint, hogy a végrehajtást mi akadályozza, vagy akadályozta meg. A féléves rendszerességgel készített beszámolóknak tartalmaznia kell a soron kívüli beszámolással érintett Alapítói Határozatról szóló tájékoztatást is, utalva korábbi „időszakközi” beszámolás tényére. (A beszámoló formájára vonatkozó minta a jelen szabályzat 2. sz. melléklete.) A végrehajtásról szóló jelentésnek minden esetben tartalmaznia kell azokra a dokumentumokra való hivatkozást (dokumentum megnevezése [pl.

cégbírósi bejegyzés elektronikus nyomtatványa, levél, tértivevény], dátuma, aláírója, stb.), amelyek az Alapítói Határozat szerinti kötelezettségek megvalósulását támasztják alá. A beszámoló tartalmazza a tárgyfélév első napján még folyamatban lévő, a tárgyfélévben kiadott, és a tárgyfélévben lezárt (teljesítet) Alapítói Határozatok összesítését, amelynek formája a jelen szabályzat 3. sz. melléklete.

A Felügyelő Bizottság eljárása

37. A Felügyelő Bizottság a társaság vezető tisztségviselője által készített beszámoló alapján – szükség, illetve lehetőség szerint a gazdasági társaság belső ellenőrzésének a bevonásával – ellenőrzi az Alapítói Határozatnak a gazdasági társaság ügyvezetése általi végrehajtását és az azokban előírt határidők betartását. A Felügyelő Bizottság az ellenőrzéséről jelentést készít.

Az MNV Zrt. Igazgatósága a jelen szabályzat szerint felkéri a gazdasági társaságok Felügyelő Bizottságait, hogy az Alapítói Határozatok végrehajtásának ellenőrzéséről szóló jelentést az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága részére küldje meg félévente rendszeresen. A mindenkor tárgyév megelőző év második félévről szóló jelentést a számviteli törvény szerinti éves beszámolóról szóló Felügyelő Bizottsági ülésen hozott állásfoglalással együtt, a tárgyév első félévéről szóló jelentést a tárgyév augusztus 31-ig kell megküldeni.

Az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatóságának eljárása

38. Az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága a gazdasági társaságok Felügyelő Bizottságai által az Alapítói Határozatok gazdasági társaságoknál történő végrehajtásának állapotáról készített jelentések alapján félévente összesítő jelentést készít az MNV Zrt. Igazgatóság részére a tárgyév június 30-ig, illetve szeptember 30-ig.

Az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága az egyes Alapítói Határozatok végrehajtását, a végrehajtás, és az érintett gazdasági társaság Felügyelő Bizottsága általi nyomon követése megvalósulását, a végrehajtás ellenőrzéséről szóló Felügyelő Bizottsági jelentés megalapozottságát az ellenőrzései során az ellenőrzéssel érintett gazdasági társaságra vonatkozóan, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi. Az Alapítói Határozatok gazdasági társaságoknál történő végrehajtása ellenőrzésének tapasztalatairól az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága az ellenőrzéseiről készített jelentések, illetve a féléves beszámolója keretében tájékoztatja a Vezérigazgatóját.

VII. fejezet

EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ MNV ZRT. ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁGA ÉS AZ MNV ZRT. KÖZVETLEN KEZELÉSŰ, TÖBBSÉGI ÁLLAMI TULAJDONBAN ÁLLÓ GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI EGYSÉGEI / BELSŐ ELLENŐREI KÖZÖTT

Vizsgálatok összehangolt – esetenként, szükség szerint közös – végzésének kezdeményezése, és elvégzése.

39. Az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága, mint a tulajdonosi joggyakorlót képviselő MNV Zrt. szervezetében a jogszabály által előírt tulajdonosi ellenőrzési tevékenység végzéséért felelős szervezeti egység az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, közvetlen kezelésű, többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaságok egyes tevékenységeinek ellenőrzési igénye esetén mérlegeli, hogy önállóan, vagy az érintett társaságok belső ellenőrzési egységeinek/belső ellenőreinek a bevonásával végzi, természetesen az adott társaság vezetésének a tájékoztatása mellett. A bevonás mértéke, milyensége lehet:

- a gazdasági társaságoknál működő belső ellenőrök adatszolgáltatása, dokumentumok begyűjtése, a gazdasági társaság adatszolgáltatásának koordinálása, és az adatok, dokumentumok Ellenőrzési Igazgatóság részére történő továbbítása.
- részjelentés, ellenőrzési jelentés készítése az Ellenőrzési Igazgatóság által megadott szempontrendszer alapján, figyelemmel a jelen Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzat vonatkozó előírásaira, és az 5. melléklet szerinti etikai szabályok betartására.

Munkatervek egyeztetése

40. Az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága törekszik az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó közvetlen kezelésű, többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaságok belső ellenőrzési munkaterveinek és az MNV Zrt. tulajdonosi ellenőrzési tervének az összehangolására. Ennek keretében:

- a gazdasági társaság megküldi éves ellenőrzési tervét az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatóság részére,
- az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatóság kezdeményezheti, hogy az adott gazdasági társaság saját belső ellenőrzési tervének véglegesítése előtt egyeztessen az Ellenőrzési Igazgatósággal,
- a gazdasági társaság megküldi az Ellenőrzési Igazgatóság kérése esetén vizsgálati jelentéseit,
- a gazdasági társaság minden év március 31-ig megküldi előző évi éves ellenőrzési tevékenységéről készített, jelen Szabályzat 4. sz. melléklete figyelembe vételével elkészített éves ellenőrzési beszámolóját az Ellenőrzési Igazgatóság részére.

VIII. Fejezet

ÉVES TULAJDONOSI ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

41. Az éves tulajdonosi ellenőrzési tapasztalatokról, az azok nyomán tett intézkedésekről a Vezérigazgatója az Ellenőrzési Igazgató közreműködésével a tárgyévet követő év május 31-ig jelentést készít az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter részére (Éves Tulajdonosi Ellenőrzési Jelentés).
42. Az éves tulajdonosi ellenőrzési jelentés a következőket tartalmazza:
- az éves tulajdonosi ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága,
 - az ellenőrzések személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők,
 - az ellenőrzések fontosabb megállapításai,
 - az ellenőrzések során fegyelmi-, kártérítési-, esetleg büntető eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja miatt tett megállapítások száma és rövid összefoglalása,
 - az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámoló, az ellenőrzési megállapítások, ajánlások hasznosulásának tapasztalatai,
 - a tulajdonosi ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.

IX. Fejezet

HATÁLYBALÉPÉS

43. Jelen szabályzat hatályba lépésének időpontja a vezérigazgatói utasításként történő kiadásának napja, rendelkezéseit pedig - a X. fejezetben rögzített eltérésekkel – a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

X. Fejezet

ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

44. Jelen szabályzat VI. fejezetében szereplő, az Alapítói Határozatok végrehajtásának tulajdonosi ellenőrzéséhez kapcsolódó kizárólag 2011. első félévére vonatkozó határidők a következők:
- a gazdasági társaságok menedzsmentjének az Alapítói Határozatok végrehajtásáról szóló beszámolója az adott gazdasági társaság felügyelő bizottsága részére: lehetőség szerint 2011. október 31, de legkésőbb november 15.

- a felügyelő bizottságok által végzett ellenőrzés megküldése az Ellenőrzési Igazgatóság részére lehetőség szerint 2011. november 30, de legkésőbb december 5.
- az Ellenőrzési Igazgatóság beszámolója az MNV Zrt. Igazgatósága részére 2011. december 31.

- Melléklet:
1. Záradék (minta)
 2. Igazolólap az Alapítói Határozatok végrehajtásáról (minta)
 3. Alapítói Határozatok végrehajtásának nyilvántartása (minta)
 4. Éves ellenőrzési beszámoló (minta)
 5. Etikai kódex

MNV Zrt. Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzat

1. sz. melléklet

Záradék

Alulírott nyilatkozom, hogy acímű, keltezésű tulajdonosi ellenőrzési jelentés egy példányát átvettem, annak tartalmát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy:

- a jelentés megküldésétől számított 15 naptári napon belül írásban észrevételt tehetek,
- az észrevételezési határidő elmulasztását az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága egyetértésnek tekinti.

Dátum:

.....
aláírás

**Igazoló lap az
Alapítói Határozatok végrehajtásáról**

.....
(a 100%-ban állami tulajdonban álló társaság neve)

Alapítói Határozat száma:
Tárgya:

Határidő:

Teljesítés időpontja:

1. A feladat pontonkénti teljesítésére vonatkozó összefoglaló ismertetés, teljesítést alátámasztó dokumentumokra hivatkozással (pl. iktatószám, cégbírósági bejegyzés elektronikus nyomtatványa, levél, tértivevény, stb.) igazolva:

2. A késedelem vagy nem teljesítés részletes szakmai indoka, eddig megtett intézkedések, várható teljesítés időpontja:

Dátum:

felelős vezető (gazdasági társaság vezető tisztségviselőjének aláírása):

Éves ellenőrzési beszámoló tartalma

Gazdasági társaság neve:

1. az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága,
2. az ellenőrzések személyi, tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők,
3. az ellenőrzések fontosabb megállapításai,
4. az ellenőrzések során fegyelmi-, kártérítési-, esetleg büntető eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja miatt tett megállapítások száma és rövid összefoglalása,
5. az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámoló, az ellenőrzési megállapítások, ajánlások hasznosulásának tapasztalatai,
6. az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.

Dátum

Aláírás

BELSŐ ELLENŐRÖK SZAKMAI ETIKAI KÓDEXE

Feddhetetlenség

A belső ellenőr feddhetetlensége megalapozza az ellenőr szakvéleménye iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

1. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
2. a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
3. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a belső ellenőrzési szakmához;
4. tiszteletben tartja a szervezet céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi.

Függetlenség, tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint állásfoglalások kialakítása és közlése során. A belső ellenőr megőrzi függetlenségét a vizsgált szervezettől, illetve az egyéb külső érdekcsoportoktól. A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

1. tartózkodik minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, illetve amely az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti;
2. politikai befolyástól mentesen végzi tevékenységét;
3. olyan, megfelelően megalapozott és objektív jelentést készít, amelyben a következtetések kizárólag a belső ellenőrzési standardokban foglaltakkal összhangban lévő, megfelelő és elegendő ellenőrzési bizonyítékokon alapulnak;
4. nem fogadhat el olyan ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakítását;
5. jelentésében szerepeltet minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét;
6. mérlegel minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésére bocsátott információt és véleményt, azonban azok megalapozatlanul nem befolyásolhatják a belső ellenőr saját következtetéseit.

Titoktartás

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

A belső ellenőr:

- a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről folyamatosan gondoskodik;
- a tudomására jutott adatokat, információkat személyes (ide értve a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben (Ptk.) szerinti közvetlen hozzátartozókat is) célokra, haszonszerzésre; 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 munkakörével 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 felette munkáltató jogot gyakorló vezetőnek.

Szakértelem

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok birtokában látja el.

A belső ellenőr:

1. kizárólag olyan ellenőrzést vagy tanácsadást végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelmmel és tapasztalattal, vagy gondoskodik megfelelő külső szolgáltató bevonásáról;
2. a belső ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének standardjain alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
3. törekszik szakmai ismereteit, tevékenysége hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszteni.

Együttműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök közötti és a szakmán belüli együttműködést és jó kapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

- együttműködés révén elősegíti a szakmai fejlődést;
- együttműködik kollégáival.

Összeférhetetlenség

Amennyiben a belső ellenőri munkakör betöltése a szervezeten belülről történt, akkor az egyes vizsgálatok végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására.

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

A belső ellenőr:

1. ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenység keretében nem vehet át a vizsgált szervezet vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget;
2. függetlenségét megőrzi és elkerüli az összeférhetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolja vagy befolyásolhatja függetlenségét és feddhetetlenségét;
3. elkerül minden olyan kapcsolatot a vizsgált szervezet vezetésével és alkalmazottaival, valamint harmadik féllel, amely befolyásolhatja vagy veszélyeztetheti függetlenségét;
4. nem használhatja fel hivatalos pozícióját magáncélra, és elkerüli az olyan kapcsolatokat, amelyek a korrupció veszélyét hordozzák magukban, vagy amelyek kétséget ébreszthetnek objektivitásával és függetlenségével kapcsolatban.