

4/2018. (01.15.) számú

URALKODÓ TAGI HATÁROZAT

A Bv. Holding Kft. – mint Uralkodó tag képviseletében – az Uralmi Szerződés 4.1. n) és a 4.5. pontjai alapján a Bv. Holding vállalatcsoport tagjainak jogszerű, gazdaságos és eredményes működésének ellenőrzése céljából kiadom az alábbi Ellenőrzési Szabályzatot.

Budapest, 2018. január 15.



Szabó Zoltán bv. dandártábornok
bv. főtanácsos
ügyvezető igazgató

Bv. Holding Kft.
1064 Budapest, Rózsa utca 75-79.
Adószám: 25120064-2-51.
Céggjegyzékszám: 01-09-200937
(1.)

A Bv. Holding vállalatcsoport Ellenőrzési Szabályzata

Hatályos: 2018. január 15. napjától

Budapest, 2018. január 15.



**Szabó Zoltán bv. dandártábornok
bv. főtanácsos
ügyvezető igazgató**

1. Általános szabályok

1.1 A szabályzat célja

- elősegíteni a büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló 2/2015. (VII.10.) BVOP utasításban foglalt büntetés-végrehajtási gazdasági társaságokra vonatkozó ellenőrzési tevékenység végrehajtását és az ellenőrzés céljának megvalósítását;
- a Bv. Holding vállalatcsoport Uralmi Szerződése 4.1. n) és a 4.5. pontjai alapján az Ellenőrzött Társaság jogszerű, gazdaságos és eredményes működése ellenőrzésének szabályozása.

1.2 A gazdasági társaságok ellenőrzésének célja értékelni a társaság gazdálkodását, működését, tevékenységét, az elítéltek foglalkoztatási kötelezettségének teljesítését, az intézet és a gazdasági társaság együttműködését, a vonatkozó jogszabályi előírások és a tulajdonosi döntések (határozatok) végrehajtását, valamint javaslatot tenni a szükséges intézkedések megtételére.

1.3 A szabályzat jogi háttere a büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló 2/2015. (VII.10.) BVOP utasítás (a továbbiakban: BVOP utasítás).

1.4 A szabályzat hatálya kiterjed a Bv. Holding vállalatcsoport Tagjaira és azok teljes személyi állományára.

1.5 A Bv. Holding vállalatcsoport tekintetében a gazdasági társaságok jogszerű, gazdaságos és eredményes működésének ellenőrzésére - a BVOP szakmai szervezetei, illetve jogszabály és külön tulajdonosi joggyakorlási hatáskör alapján jogosult szervezetek mellett - a Bv. Holding Kft. (a továbbiakban: Uralkodó Tag) jogosult.

1.6 Az ellenőrzési tevékenység szervezése során biztosítani kell a különböző célú és feladatkörű ellenőrzések összhangjának megteremtését, el kell kerülni a párhuzamosságot és az indokolatlan ellenőrzést.

1.7 Az ellenőrzés során törekedni kell a törvényességre, a szakszerűségre, a hitelességre, az objektivitásra, az együttműködésre és a segítő jellegre.

1.8 Az ellenőrzés folyamatát, annak minden szakaszát - különös tekintettel a jelentésre - dokumentálni kell. Az ellenőrzésre alapvetően az írásbeli megjelenés jellemző.

1.9 Az ellenőrzést végző a helyszíni ellenőrzés alkalmával – egyéb rendelkezés hiányában – alkalomhoz illő polgári ruházatot visel.

2. Az ellenőrzés szakaszai és tartalma

2.1 Az ellenőrzés tervezése

Az Uralkodó Tag által az elkövetkező félévre tervezett ellenőrzéseket Ellenőrzési Tervben kell rögzíteni. Az első féléves Ellenőrzési Tervet előző év december 15. napjáig, a második féléves Ellenőrzési Tervet pedig minden év június 15. napjáig az Uralkodó Tag Stratégiai és Felügyeleti Osztálya állítja össze és terjeszti fel az ügyvezető igazgató részére jóváhagyásra a szervezeti egységek vezetői javaslatai alapján úgy, hogy szervezeti egységenként félévente legalább két témát érintő ellenőrzés történjen.

2.2 Az ellenőrzés elrendelése

Az ellenőrzés végrehajtásának előkészítésekor ellenőrzési programot (megbízólevelet) kell készíteni. Az ellenőrzési program (megbízólevél) iratmintáját az *1. számú melléklet* tartalmazza. A dokumentum elkészítéséért az ellenőrzést végző szervezeti egység vezetője a felelős. A felelős vezető az elkészült dokumentumot felterjeszti az ügyvezető igazgató részére jóváhagyás céljából. Az ellenőrzési program (megbízólevél) az ügyvezető igazgató által az ellenőrzést végző részére kiállított okmány, amely tartalmazza:

- az ellenőrzést elrendelőt;
- az ellenőrzést végző(k) nevét, rendfokozatát (ha van), beosztását;
- az ellenőrzésért felelős nevét, rendfokozatát (ha van), beosztását;
- az ellenőrzött társaság(ok) megnevezését;
- az ellenőrzés típusát;
- az ellenőrzés tárgyát, célját, módszerét;
- az ellenőrzött időszakot;
- a helyszíni ellenőrzés helyét és
- a helyszíni ellenőrzés időpontját.

Az ellenőrzést az ügyvezető igazgató az ellenőrzési program (megbízólevél) aláírásával rendeli el. Amennyiben az Ellenőrzési Tervben nem jelölt ellenőrzés válik szükségessé, illetve mobilellenőrzésre kerül sor, úgy ezen ellenőrzéseket az ügyvezető igazgató külön engedélyezi, illetve rendeli el.

2.3 Az ellenőrzés típusai

- céllenőrzés: egy gazdasági társaságnál végrehajtott, egy adott téma vizsgálata;
- témaellenőrzés: több gazdasági társaságnál végrehajtott azonos tartalmú vizsgálat;
- utóellenőrzés: egy korábban végrehajtott ellenőrzés javaslatai alapján tett intézkedések és azok hatásának vizsgálata;
- mobil ellenőrzés: előzetes bejelentés nélkül végrehajtott céllenőrzés, eseti, szűrőpróba jellegű vizsgálat.

2.4 Az ellenőrzés módszerei:

- adat- és dokumentumalapú;
- iratbekérés;
- helyszíni ellenőrzés;
- személyes meghallgatás, interjú;
- egyéb adat- és információkérés.

2.5 Felkészülés az ellenőrzésre

Az ellenőrzés megkezdése előtt az ellenőrzésben részt vevő személyeket az ellenőrzésért felelős vezető felkészíti az ellenőrzés lefolytatására. Az ellenőrzött társaságot a tervezett ellenőrzésről az ellenőrzési program (megbízólevél) elküldésével az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 nappal tájékoztatni kell. A mobilellenőrzésről nem kell előzetesen tájékoztatást küldeni.

2.6 Az ellenőrzés végrehajtása

Az ellenőrzést az ellenőrzési programban (megbízólevélben) meghatározottak, valamint jelen szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani. Az ellenőrzési programtól eltérni csak az ügyvezető igazgató engedélyével lehet.

2.7 Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása, a jelentés

Az ellenőrzés menetének dokumentálását, az ellenőrzés lényeges elemeit, megállapításait, az összegzést és szükség esetén a javaslatokat írásba kell foglalni az utolsó helyszíni ellenőrzés napját, vagy az iratok utolsó beérkezési napját követő 10 munkanapon belül. Az írásba foglalt jelentés lehet:

- ellenőrzési részjelentés, amennyiben egy azonos ellenőrzést több társaságnál is le kell folytatni;
- ellenőrzési jelentés, amennyiben az ellenőrzést egy társaságnál végzik;
- ellenőrzési összefoglaló jelentés, amely a részjelentések megállapításait összegzi.

A jelentés iratmintáját a *2. számú melléklet* tartalmazza. A jelentésnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzött társaság(ok) megnevezését;
- az ellenőrzés helyét;
- az ellenőrzés időpontját;
- az ellenőrzést végző(k) nevét, rendfokozatát (ha van), beosztását;
- az ellenőrzés célját, módszerét;
- az ellenőrzés megállapításait;
- az összegzést, és amennyiben az ellenőrzés megállapításai alapján szükséges a javaslatot.

Az Uralkodó Tag által folytatott ellenőrzés esetében az elkészített ellenőrzési (rész-, összefoglaló-) jelentést az Uralkodó Tag ügyvezető igazgatója jóváhagyását követően 2 munkanapon belül meg kell küldeni az ellenőrzött társaság ügyvezető igazgatója részére elektronikus módon. Az ellenőrzött társaság ügyvezető igazgatója az ellenőrzési (rész-, összefoglaló-) jelentés kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül a megismerési záradék visszaküldésével jelzi, hogy kíván-e észrevételt tenni az ellenőrzési (rész-, összefoglaló-) jelentéshez. A megismerési záradék iratmintáját a *3. számú melléklet* tartalmazza. A megismerési záradékot az ellenőrzési (rész-, összefoglaló-) jelentéshez csatolni kell. Amennyiben a visszaküldött megismerési záradék érdemi észrevételt tartalmaz, azt az ellenőrzésben résztvevők megvizsgálják és megteszik a szükséges intézkedéseket.

2.8 Az ellenőrzések nyilvántartása

A Bv. Holding Kft. szakterületei által végzett ellenőrzésekről az ellenőrzési (rész-, összefoglaló-) jelentést és a megismerési záradékot minden esetben meg kell küldeni elektronikus úton a Stratégiai és Felügyeleti Osztály részére. A Stratégiai és Felügyeleti Osztály a megküldött iratok alapján ellenőrzi, hogy az ellenőrzési tervben foglaltak szabályszerűen végrehajtásra kerültek-e, illetve összefoglaló táblázatot (nyilvántartást) vezet a Bv. Holding Kft. által végzett ellenőrzésekről.

2.9 Az ellenőrzés megállapításai alapján indokolt intézkedések megtétele

Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, fegyelmi- vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja merül fel, akkor szabálytalansági jegyzőkönyvet kell felvenni a BVOP utasításban meghatározottak alapján, valamint soron kívül értesíteni kell az Uralkodó Tag ügyvezető igazgatóját és az ellenőrzés vezetőjét.

2.10 Az ellenőrzések hasznosítása

Amennyiben az ellenőrzési (rész-, összefoglaló-) jelentés tartalmaz javaslatot, az abban foglalt határidő figyelembevételével a javaslatban megjelölt felelős a meghatározott intézkedések megtételére köteles.

3. Az ellenőrzésben résztvevőkre vonatkozó szabályok

3.1 Az ellenőrzésen nem vehet részt, illetve az ellenőrzésből kizárható az a személy, akitől az ellenőrzés tárgyilagossága lefolytatása nem várható el. A kizárásról az Uralkodó Tag ügyvezető igazgatója jogosult dönteni.

3.2 Az ellenőrzést végzők megbízásuk körében jogosultak:

- az ellenőrzött társaság helyiségeibe belépni;
- az ellenőrzött társaság dolgozójától írásban vagy szóban nyilatkozatot kérni, valamennyi, a munkájával összefüggő dokumentumba betekinteni, továbbá az helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatosan elektronikusan az ellenőrzéssel összefüggő adatokat bekérni;
- az ellenőrzéshez szükséges iratokról másolatot, kivonatot készíteni;
- ha kétség merül fel egyes okmányok hitelessége tekintetében, vagy ha az adatok elemzése ezt szükségessé teszi, az okmányok tartalmi és alaki helyességét a kiállításukban közreműködő szerveknél ellenőrizni;
- súlyos szabálytalanság észlelése esetén az eredeti dokumentumokat – ha azok meghamisítása vagy eltüntetése a tények bizonyítását megakadályozná – másolat hátrahagyásával az ellenőrzési anyaghoz csatolni;
- javaslatot tenni az ellenőrzöttek dicséretére, jutalmazására, valamint indokolt esetben a büntető-, szabálysértési-, fegyelmi- vagy kártérítési eljárás megindítására;
- indokolt esetben szakértő kirendelését javasolni.

3.3 Az ellenőrzést végzők kötelesek:

- az ellenőrzési programot (megbízólevelet) megküldeni, bemutatni;
- az ellenőrzési munkájuk során az ellenőrzésekre vonatkozó jogszabályokban, belső rendelkezésekben és az ellenőrzési programban (megbízólevélben) foglaltakat maradéktalanul betartani;
- megállapításaikat tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni;
- az ellenőrzés megállapításait az Uralkodó Tag ügyvezető igazgatójával teljes terjedelemben ismertetni;
- biztosítani, hogy az ellenőrzés megállapításai alapján kezdeményezett büntető-, szabálysértési-, fegyelmi- vagy kártérítési eljárás megindításához szükséges bizonyítékok rendelkezésre álljanak;
- az ellenőrzés során megismert, az ellenőrzött társaság érdekkörébe tartozó üzleti adatokat bizalmasan kezelni;
- a bejelentéseket, panaszokat kivizsgálni és a szükséges intézkedések megtételére javaslatot tenni.

3.4 Az ellenőrzött társaság ügyvezető igazgatója és dolgozója köteles:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni;
- az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti iratokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – az ellenőrnek átadni;

- az ellenőr kérésére a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okmányok, adatok) teljességéről nyilatkozni;
- az ellenőrzési (rész/összefoglaló-) jelentésben meghatározott feladatokat határidőre végrehajtani.

3.5 Az ellenőrzött társaság ügyvezető igazgatója jogosult:

- az ellenőr megbízólevelét elkérni;
- az ellenőrzés megállapításait (az ellenőrzési (rész/összefoglaló-) jelentést) megismerni és azokra a megismerési záradék kitöltésével észrevételeket tenni;
- a tett észrevételekre szóban vagy írásban választ kapni.

4. Záró rendelkezések

- 4.1 Jelen szabályzat 2018. január 15. napjától visszavonásig hatályos, hatálybalépésével egyidejűleg a 77/2016. (12.12.) számú uralkodó tagi határozattal kiadott Ellenőrzési Szabályzat hatályát veszti.
- 4.2 A Bv. Holding Ellenőrzött Társaságai kötelesek 2018. január 31. napjáig elkészíteni vagy aktualizálni saját ellenőrzési szabályzatukat a BVOP utasítás és jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével.
- 4.3 A Bv. Holding ellenőrzött társaságai ellenőrzési tervükben kötelesek rögzíteni a félévre tervezett ellenőrzéseiket az első félévre előző év december 15. napjáig, a második félévre pedig minden év június 15. napjáig. Az ellenőrzési terv iratmintáját a *4. számú melléklet* tartalmazza. A Bv. Holding ellenőrzött társaságai ügyvezető igazgatói félévente legalább két belső ellenőrzést kötelesek tartani, az ellenőrzött társaságok szervezeti egységeinek vezetői pedig havonta tartanak ellenőrzést a gazdasági társaság ellenőrzési tervében meghatározottak szerint.

A 2018. év I. félévére vonatkozó ellenőrzési tervet a 77/2016. (12.12.) számú uralkodó tagi határozattal kiadott Ellenőrzési Szabályzat alapján kötelesek a Bv. Holding Kft. és az ellenőrzött társaságok elkészíteni. Jelen szabályzat ellenőrzési tervre vonatkozó rendelkezéseit első alkalommal a 2018. év II. félévére vonatkozó ellenőrzési terv elkészítésénél kell figyelembe venni.

**Ellenőrzési program
Megbízólevél**

..... *Cél/Téma/Utó/Mobil ellenőrzése*

Ellenőrzést elrendelő:, ügyvezető igazgató; a Bv. Holding 2015. február 26-án kelt Uralmi szerződés 4.1. n) és 4.5. pontjai, valamint a .../2017. (12.) számú Uralkodó Tagi Határozattal kiadott Bv. Holding vállalatcsoport Ellenőrzési Szabályzata alapján

Ellenőrzést végző: *(név, rendfokozat-ha van, beosztás), ellenőrzést vezető
(név, rendfokozat-ha van, beosztás), ellenőr*

Ellenőrzésért felelős: *(név, rendfokozat-ha van, beosztás)*

Ellenőrzött társaság: Kft.

Ellenőrzés típusa: *Cél/Téma/Utó/Mobilellenőrzés*

Ellenőrzés tárgya:

Ellenőrzés célja:

Ellenőrzés módszere: *Adat- és dokumentumalapú/iratbekérés/helyszíni ellenőrzés/személyes meghallgatás, interjú/egyéb adat- és információkérés*

Ellenőrzött időszak:

Helyszíni ellenőrzés helye: *A társaság székhelyén/telephelyén (egyeztetés alapján)*

Helyszíni ellenőrzés időpontja:

Budapest, 201.....

Készítette:

(név, rendfokozat-ha van, beosztás)

Javaslom:

*(név, rendfokozat-ha van, beosztás)
szervezeti egység vezetője
amennyiben nem ő a jelentés készítője*

Jóváhagyom:

ügyvezető igazgató

Jóváhagyom:

ügyvezető igazgató

ELLENŐRZÉSI (RÉSZ-, ÖSSZEFOGLALÓ-) JELENTÉS

..... *cél/téma/utó/mobil ellenőrzése*

Ellenőrzött társaság: Kft.

Ellenőrzés helye: *a gazdasági társaság székhelye/telephelye*

Ellenőrzés időpontja:

Ellenőrzést végző: *(név, rendfokozat-ha van, beosztás), ellenőrzést vezető*
(név, rendfokozat-ha van, beosztás), ellenőr

Ellenőrzés célja:

Ellenőrzés módszere: *Adat- és dokumentumalapú/iratbekérés/helyszíni ellenőrzés/személyes meghallgatás, interjú/egyéb adat- és információkérés*

Az ellenőrzés megállapításai

.....

Összegzés

.....

Javaslat

.....

Felelős:

Határidő:

Budapest, 201.....

Készítette:

(név, rendfokozat-ha van, beosztás)

Egyetérték:

közvetlen vezető *(név, rendfokozat-ha van, beosztás)*

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

a Kft-nél 201..... napján
..... (tárgy) végzett ellenőrzés
ellenőrzési jelentéséhez/részjelentéséhez/összefoglaló jelentéséhez

A./ A jelentésben foglaltakat megismertem, arra észrevételt nem teszek.

Dátum:

.....
ügyvezető igazgató

**B./ A jelentésben foglaltakat megismertem, azokkal kapcsolatban
az alábbi észrevételeim vannak:**

.....

Dátum:

.....
ügyvezető igazgató

..... Kft.
/város megnevezése/

Ellenőrzési Terv

4. számú melléklet

.....
ügyvezető igazgató

| Felelős | év, hónap | év, hónap | év, hónap |
|----------------------------------|--|-----------|-----------|
| /felelős vezető/ megnevezése/ | /adott hónapra tervezett 1-3 ellenőrzési feladat/ | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Az ellenőrzések határideje az adott hónap utolsó munkanapja.
Minden ellenőrzésről legfeljebb 2 oldalas jelentést kell készíteni.
város, dátum