


77/2016. (12.12.) számú

**URALKODÓ TAGI HATÁROZAT**

ANNAMAJORI KFT.		
Érkezett: 2016.12.12.		
69-58-3/2016 szám		Melléklet:
Előszám:	Utószám:	Előadó:

A Bv. Holding Kft. –mint Uralkodó tag képviselésében- 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, 2016. december 12.

  
Nagy László nyá. bv. ezredes  
ügyvezető igazgató

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

ANNAMÁRKA KFT.		
M. J. K. M.		
M. J. K. M.		
M. J. K. M.		

## A Bv. Holding vállalatcsoport

### Ellenőrzési Szabályzata

Hatályos: 2016. december 15. napjától

Budapest, 2016. december 12.



**Nagy László nyá. bv. ezredes**  
üzvevezető igazgató

## 1. Általános szabályok

### 1.1 A szabályzat célja

- elősegíteni a büntetés-végrehajtási szervezetek szakmai ellenőrzéséről szóló 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, hogy értékelje 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 tegyen a szükséges intézkedések megtételére.

### 1.3 Jogi háttér

- 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 joggyakorló 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, hitelességre, objektivitásra, 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 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 november 30. napjáig, a második féléves Ellenőrzési Tervet pedig minden év május 31. napjáig az Uralkodó Tag Stratégia 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 kettő ellenőrzés történjen.

### **2.2 Az ellenőrzés elrendelése**

Az ellenőrzés végrehajtásának előkészítésekor a jóváhagyott Ellenőrzési Tervben foglaltak alapján ellenőrzési programot, valamint megbízólevelet kell készíteni. A dokumentumok elkészítéséért az Ellenőrzési Tervben megjelölt szervezeti egység vezetője a felelős. Az felelős vezető az elkészült dokumentumokat a Stratégiai és Felügyeleti Osztályon keresztül terjeszti az ügyvezető igazgató elé aláírás céljából. A megbízólevél az ügyvezető igazgató által az ellenőrzést végző részére kiállított okmány, amely tartalmazza:

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

Az ellenőrzést az ügyvezető igazgató az ellenőrzési program és a 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 fel kell készíteni az ellenőrzés lefolytatására az ellenőrzés tárgya és témája vonatkozásában. A felkészítésért az Ellenőrzési Tervben megjelölt vezető felelős. Az ellenőrzött társaságot a tervezett ellenőrzésről az ellenőrzési program és a megbízólevél elküldésével az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 5 nappal tájékoztatni kell. A mobilellenőrzésről nem kell előzetesen tájékoztatást küldeni.

## 2.6 Az ellenőrzés végrehajtása

Az ellenőrzést az ellenőrzési programban, valamint a 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 15 napon 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 jelentésnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzött társaság megnevezését,
- az ellenőrzés helyszínét,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzésben résztvevők és az ellenőrzés vezetőjének megnevezését,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés 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 jelentést az Uralkodó Tag ügyvezető igazgatója jóváhagyása előtt az ellenőrzött társaság ügyvezető igazgatója részére megismerés, észrevételezés céljából elektronikusan megküldi. Az ellenőrzött társaság ügyvezetője az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 15 napon

belül tehet észrevételt a jelentéshez. Az ellenőrzési jelentést – amennyiben van – az ügyvezetői észrevételezéssel együtt legkésőbb az ellenőrzést követő 30. napig fel kell terjeszteni jóváhagyásra az Uralkodó Tag ügyvezető igazgatója részére.

**2.8 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.

**2.9 Az ellenőrzések hasznosítása**

Amennyiben az ellenőrzési jelentés tartalmaz javaslatot, a javaslatban foglalt határidő figyelembevételével a javaslatban megjelölt felelős az abban foglalt 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 munkájával összefüggő dokumentumba betekinteni, továbbá az helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt 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 a büntető-, szabálysértési-, fegyelmi- vagy kártérítési eljárás megindítására, az ellenőrzöttek dicséretére, jutalmazására,
- indokolt esetben szakértő kirendelését javasolni.

**3.3** Az ellenőrzést végzők kötelesek:

- az ellenőrzési munkájuk során az ellenőrzésekre vonatkozó jogszabályokban, belső rendelkezésekben és az ellenőrzési programban foglaltakat maradéktalanul betartani,

- megállapításukat 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,
- a megbízólevelüket bemutatni.

**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.

**3.5 Az ellenőrzött társaság ügyvezető igazgatója jogosult:**

- az ellenőr megbízólevelét elkérni,
- az ellenőrzés megállapításait megismerni és azokra észrevételeket tenni,
- a tett észrevételekre szóban vagy írásban választ kapni.

#### **4. Záró rendelkezések**

- 4.1 Jelen szabályzat 2016. december 15. napjától hatályos, rendelkezéseit a folyamatban lévő ellenőrzésekre is alkalmazni kell.
- 4.2 A Bv. Holding Ellenőrzött Társaságai kötelesek 2016. december 30. 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 november 30. napjáig, a második félévre pedig minden év május 31. napjáig. Az elkészült Ellenőrzési Tervet az Ellenőrzött Társaság ügyvezető igazgatója által történt elfogadását követően tájékoztatásul megküldenek az Uralkodó Tag Stratégiai és Felügyeleti Osztálya részére. A 2017. első félévére vonatkozó Ellenőrzési Tervet 2016. december 30. napjáig kell az Uralkodó Tag Stratégiai és Felügyeleti Osztálya részére megküldeni. A Bv. Holding Ellenőrzött

Társasági 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.