



**1/2021. számú  
szabályzat**

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

**2021. március 10.**

## Tartalomjegyzék

A.	Cím.....	4
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>		<b>4</b>
1.	Bevezetés .....	4
2.	A szabályzat célja .....	4
3.	A szabályzat hatálya.....	4
B.	Cím.....	5
<b>AZ MNV ZRT. FOLYAMATAIBA ÉPÍTETT TULAJDONOSI ELLENŐRZÉS.....</b>		<b>5</b>
C.	Cím.....	5
<b>AZ MNV ZRT. ÁLTAL ESETI JELLEGGEL VÉGZETT TULAJDONOSI ELLENŐRZÉS.....</b>		<b>5</b>
I.	Fejezet.....	5
<b>JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK AZ ELLENŐRZÉS SORÁN.....</b>		<b>5</b>
1.	A tulajdonosi ellenőrzést végző személy jogai és kötelezettségei .....	5
2.	Az ellenőrzött szerv vezetőjének, képviselőjének, dolgozójának jogai és kötelezettségei .....	6
II.	Fejezet.....	7
<b>AZ MNV ZRT. ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁGÁNAK FELADATAI .....</b>		<b>7</b>
1.	Az Ellenőrzési Igazgatóság által végzett tulajdonosi ellenőrzés típusai .....	7
2.	Stratégiai és éves ellenőrzési terv készítése .....	8
III.	Fejezet.....	9
<b>A TULAJDONOSI ELLENŐRZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE .....</b>		<b>9</b>
1.	Az ellenőrzési program .....	9
2.	A megbízólevél .....	9
IV.	Fejezet.....	10
<b>A TULAJDONOSI ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSA .....</b>		<b>10</b>
1.	A vizsgálat lefolytatása.....	10
2.	A tulajdonosi ellenőrzés dokumentumai .....	11
3.	Az ellenőrzési jelentés .....	11
4.	Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei .....	12
5.	A jelentés egyeztetése és a megismerési záradék.....	12
6.	Az ellenőrzési jelentés lezárása .....	13
7.	Az ellenőrzési megállapítások hasznosításának, az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályai.....	13
8.	A tulajdonosi ellenőrzések nyilvántartása .....	14
V.	Fejezet.....	14
<b>AZ ALAPÍTÓI HATÁROZATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDSZERSZERŰ TULAJDONOSI ELLENŐRZÉSE .....</b>		<b>14</b>

1.	Az Alapítói Határozatok végrehajtása ellenőrzésének kötelezettsége.....	14
2.	Beszámolási kötelezettség az Alapítói Határozatok végrehajtásáról .....	14
3.	A Felügyelő Bizottság eljárása .....	15
4.	Az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatóságának eljárása.....	15
VI.	Fejezet.....	16
	<b>EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ MNV ZRT. ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁGA, VALAMINT A 100%-OS ÁLLAMI TULAJDONBAN, AZ MNV ZRT. KÖZVETLEN KEZELÉSÉBEN LÉVŐ GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGAI KÖZÖTT .....</b>	<b>16</b>
1.	A Felügyelő Bizottságok évenkénti beszámolója .....	16
2.	Az Ellenőrzési Igazgatóság beszámolója .....	16
3.	A Felügyelő Bizottságok tájékoztatása .....	16
VII.	Fejezet.....	17
	<b>EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ MNV ZRT. ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁGA ÉS AZ MNV ZRT. KÖZVETLEN KEZELÉSŰ, TÖBBSÉGI ÁLLAMI TULAJDONBAN ÁLLÓ GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI EGYSÉGEI / BELSŐ ELLENŐREI KÖZÖTT .....</b>	<b>17</b>
1.	Vizsgálatok összehangolt – esetenként, szükség szerint közös – végzésének kezdeményezése, és elvégzése .....	17
2.	Munkatervek egyeztetése.....	17
VIII.	Fejezet.....	18
	<b>ÉVES TULAJDONOSI ELLENŐRZÉSI JELENTÉS .....</b>	<b>18</b>
IX.	Fejezet.....	18
	<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>18</b>
X.	Fejezet.....	18
	<b>SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI .....</b>	<b>18</b>
XI.	Fejezet.....	19
	<b>HATÁLYBALÉPÉS.....</b>	<b>19</b>
	<b>Mellékletek:.....</b>	<b>20</b>

## A. Cím ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Bevezetés

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. Igazgatósága az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban Vtv.) 71. § (1) bekezdése 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.

### 2. A szabályzat célja

Jelen utasítás célja a tulajdonosi ellenőrzés eljárásrendjének kialakítása, amelynek 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.

### 3. A szabályzat hatálya

#### 1. 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 vagyonkezelőit, használóit, hasznélvezőit, működtetőit; (továbbiakban ellenőrzött személy, illetve ellenőrzött szerv)
- c. továbbá a többségi állami tulajdonú gazdasági társaságok működésének ellenőrzésére is (továbbiakban ellenőrzött szerv).

#### 2. A Szabályzat alkalmazásában állami vagyon a Vtv. 1. § (2) bekezdése szerint meghatározott állami vagyon.

#### 3. 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.

## **B. Cím**

### **AZ MNV ZRT. FOLYAMATAIBA ÉPÍTETT TULAJDONOSI ELLENŐRZÉS**

Az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe, illetve tulajdonosi joggyakorlásába tartozó állami vagyон vagyонkezeléséért felelős szakterületei napi tevékenységük során, feladataik ellátása keretében az állami vagyон használóját, vagyонkezelőjét és haszonélvezőjét megillető jogok gyakorlását, annak szabályszerűségét, a kötelezettségek teljesítését, valamint célszerűségét folyamatba épített ellenőrzések keretében vizsgálják. (7. sz. melléklet)

A folyamatba épített ellenőrzés eljárásrendjét - a rábízott vagyонba tartozó gazdasági társaságokra és az Nvtv. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízottakra is kiterjedően - az MNV Zrt. belső szabályzatai tartalmazzák.

Az MNV Zrt. szervezeti egységei az elvégzett folyamatba épített ellenőrzéseket alátámasztó dokumentációt megőrzik oly módon, hogy a későbbiekben egy adott vizsgálat, illetve beszámolás kapcsán kért dokumentumok visszakeresése és az adatszolgáltatás teljesíthető legyen.

Az MNV Zrt. szervezeti egységei a tárgyévben elvégzett folyamatba épített ellenőrzésekről a tárgyévet követő március 31-ig jelen szabályzat 7. sz. melléklete szerinti táblázat kitöltésével az Ellenőrzési Igazgatóság részére adatot szolgáltatnak. Az MNV Zrt. folyamataiba épített tulajdonosi ellenőrzések bemutatása az éves tulajdonosi ellenőrzési tapasztalatokról, az azok nyomán tett intézkedésekről az állami vagyonért felelős miniszter részére készített beszámoló részét képezi.

## **C. Cím**

### **AZ MNV ZRT. ÁLTAL ESETI JELLEGGEL VÉGZETT TULAJDONOSI ELLENŐRZÉS**

Az eseti tulajdonosi ellenőrzéseket az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága a részvényesi jogok gyakorlója által jóváhagyott éves munkaterv, vagy soron kívüli elrendelés alapján, a Vhr. 20-23/A §-ában foglalt előírások szerint végzi.

## **I. Fejezet**

### **JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK AZ ELLENŐRZÉS SORÁN**

#### **1. A tulajdonosi ellenőrzést végző személy jogai és kötelezettségei**

1. 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.

2. 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 tárgyyszerűen, 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.

## **2. Az ellenőrzött szerv vezetőjének, képviselőjének, dolgozójának jogai és kötelezettségei**

1. 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.

2. 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

## II. Fejezet

### AZ MNV ZRT. ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁGÁNAK FELADATAI

#### 1. Az Ellenőrzési Igazgatóság által végzett tulajdonosi ellenőrzés típusai

##### 1. 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 vagyongazdálkodásra 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.

##### 2. 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, **informatikai**) működésének átfogó vizsgálata, 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.

##### 3. 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 tétele az ellenőrzési jelentések alapján szükséges intézkedésekre, és ezen intézkedések teljesülésének nyomon követése,
- e. összefoglaló jelentés készítése a **Vezérigazgató** részére az éves ellenőrzési tapasztalatokról, az azok nyomán megtett intézkedésekről **az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszterhez továbbítás céljából,**
- f. a Vezérigazgató elrendelése alapján a rábízott vagyonnal kapcsolatban beérkező panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálata,
- g. az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe tartozó többségi állami tulajdonú gazdasági társaságok MNV Zrt. illetékes döntéshozója által hozott döntés alapján, legfőbb szervei hatáskörben az MNV Zrt. Igazgatósága által feltétellel jóváhagyott közbeszerzési eljárások feltételei teljesülésének vizsgálata a társaságok által a közbeszerzési eljárás megindítását követő 5 munkanapon belül megküldött jelentés alapján.

## 2. Stratégiai és éves ellenőrzési terv készítése

1. A Vhr. 20. § (3) bekezdés szerint az MNV Zrt. stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket jóváhagyásra az állami vagyonért felelős miniszter elé terjeszt minden év február 15-ig.
2. A stratégiai ellenőrzési terv a tulajdonosi ellenőrzések hosszú távú céljait, prioritásait, tartalmazza 4 éves ciklusra, összefoglaló jelleggel. A tulajdonosi ellenőrzések hosszútávú céljainak és prioritásainak meghatározásánál az Ellenőrzési Igazgatóság a Vtv 20. § (2) bekezdésben meghatározott kötelezettségből kiindulva, alapvetően a társigazgatóságok, valamint az MNV Zrt. Felügyelő Bizottsága esetleges javaslatait, a külső ellenőrző szervek (ÁSZ, KEHI) vizsgálatainak javaslatait, tapasztalatait, és saját vizsgálatait tapasztalatait veszi figyelembe. A stratégiai terv aktualizálását a fentiek figyelembe vételével szükség esetén, az év utolsó hónapjában el kell végezni, úgy, hogy a módosítások szükségessége esetén, határidőben jóváhagyásra az állami vagyonért felelős miniszter elé terjeszthető legyen.
3. Az éves tulajdonosi ellenőrzési terv a tárgyévben tervezett ellenőrzések tárgyának, az ellenőrizni kívánt szervezetek, projektek, folyamatok felsorolását és az egyes vizsgálatok tervbe való felvételének indokolását tartalmazza. Az egyes vizsgálatok tervbe való felvételénél az Ellenőrzési Igazgatóság a stratégiai terv készítésénél felsorolt szempontok mellett figyelembe veszi a stratégiai célkitűzéseket és a jelen szabályzat szerinti rendszeresen végzendő feladatokat is, a rendelkezésére álló ellenőrzési kapacitást, valamint a kapacitás külső erőforrással való kibővítésének lehetőségét, szükségességét. A következő év tulajdonosi ellenőrzési tervének tervezetét az Ellenőrzési Igazgatóság az év utolsó hónapjában elkészíti és gondoskodik arról, hogy a terv határidőben jóváhagyásra benyújtásra kerüljön az állami vagyonért felelős miniszter részére.



### **III. Fejezet**

## **A TULAJDONOSI ELLENŐRZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE**

### **1. Az ellenőrzési program**

1. 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. Vezérigazgatója hagy jóvá. A jóváhagyás felterjesztése és annak elfogadása során nem kell alkalmazni „A döntések előkészítésének és a döntésekkel kapcsolatos iratok kezelésének rendjéről” szóló utasítás rendelkezéseit, ideértve az előterjesztés készítésére és a határozathozatalra vonatkozó rendelkezéseket is.
2. Az ellenőrzési program főbb tartalmi és formai elemei:
  - a. az ellenőrzés tárgya, az ellenőrzendő szervezet, személy megnevezése,
  - b. az ellenőrzés jogszabályi alapja,
  - c. az ellenőrzés célja,
  - d. az ellenőrzés típusa annak jellege szerint,
  - e. az ellenőrzés típusa annak irányultsága szerint,
  - f. az ellenőrzés tárgyára (szervezet, tevékenység, projekt, stb) vonatkozó jellemző információk,
  - g. az ellenőrzendő időszak,
  - h. a korábbi ellenőrzésre való utalás,
  - i. az ellenőrzés szempontjai, az ellenőrzési célok teljesítéséhez szükséges részletes ellenőrzési feladatok,
  - j. az ellenőrzés módszerei,
  - k. az ellenőrzés végrehajtásának időszaka,
  - l. az ellenőrzést végzők neve, munkamegosztása,
  - m. a jelentés elkészítésének határideje,
  - n. a program készítésének dátuma, az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének aláírása, hitelesítő pecsétje, a Vezérigazgató egyetértő aláírása.

### **2. A megbízólevél**

1. Az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatóságának munkatársai, valamint a tulajdonosi ellenőrzésben közreműködő szakértők, megbízottak részére a megbízólevelet az Vezérigazgató adja ki.
2. Az iktatószámmal ellátott megbízólevél az alábbiakat tartalmazza:
  - a. a „Megbízólevél” megnevezést,
  - b. a tulajdonosi ellenőrzést végző megnevezését,
  - c. a tulajdonosi ellenőrzésért felelős, Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének nevét, beosztását,
  - d. a tulajdonosi ellenőrzést végző ellenőr nevét, beosztását,
  - e. az ellenőrzött szerv megnevezését,
  - f. a tulajdonosi ellenőrzés tárgyát,

- g. a tulajdonosi ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
  - h. a kiállítás keltét,
  - i. a megbízólevél kiadmányozására jogosult aláírását és bélyegző lenyomatát.
3. A kiadott megbízólevelekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a megbízólevél számát, az ellenőrzött megnevezését, az ellenőrzést végző nevét, a megbízólevél átadásának dokumentált időpontját.

## **IV. Fejezet**

### **A TULAJDONOSI ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSA**

#### **1. A vizsgálat lefolytatása**

1. 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 – megghiúsíthatja a tulajdonosi ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyását a megbízólevélen fel kell tüntetni.
2. 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.
3. 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 űrlapjának 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.
4. A tulajdonosi ellenőrzés során az ellenőrzött szerv vezetőjétől (képviselőjétől) teljeségi 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.

5. 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 kezdeményezni a szükséges intézkedéseket a hatályos törvények, jogszabályok alapján. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az ellenőrzött szerv – az Ellenőrzési Igazgatóság kezdeményezésére és az MNV Zrt. Vezérigazgatójának elrendelésére – intézkedési tervet köteles kidolgozni és végrehajtani.

## **2. A tulajdonosi ellenőrzés dokumentumai**

A tulajdonosi ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- a. eredeti okmány, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata (bizonylata),
- b. másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata,
- c. kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata,
- d. 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,
- e. 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),
- f. közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására alkalmas, amelyről nincs egyéb okmány, de annak valóságát a tulajdonosi ellenőrzést végző személy és az ellenőrzött szerv képviselője, alkalmazottja útján közösen megállapít, és e tényt aláírásukkal igazolják,
- g. 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,
- h. szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés,
- i. nyilatkozat, amely az ellenőrzöttnek, annak képviselőjének, alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl.

## **3. Az ellenőrzési jelentés**

1. 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.

2. A tulajdonosi ellenőrzést végző személy köteles biztosítani a jelentés teljességét, köteles a jelentésben szerepeltetni minden lényeges tényt, 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.
3. 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.

#### **4. Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei**

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.

#### **5. A jelentés egyeztetése és a megismerési záradék**

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 tervezethez mellékelni kell a jelen utasítás 1. sz. melléklete szerinti megismerési záradék-mintát, amely szerint a véleményezésre felkértek

tudomásul veszik, hogy észrevételeiket a jelentés kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül az Ellenőrzési Igazgató részére megküldhetik, az észrevételezési határidő elmulasztása a jelentésben foglaltakkal történő egyetértésnek minősül.

## **6. Az ellenőrzési jelentés lezárása**

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. – **vizsgálat tárgya szerint érintett** – vezetőjének, illetve, **szükség esetén az ellenőrzött szerv** felügyeleti szerve vezetőjének (képviselőjének) is.

## **7. Az ellenőrzési megállapítások hasznosításának, az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályai**

1. Amennyiben az ellenőrzési jelentés alapján a vezérigazgató intézkedési terv készítésére kéri az ellenőrzött szerv vezetőjét, akkor azt a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 30 naptári napon belül kell elkészíteni, és az Ellenőrzési Igazgatóság részére megküldeni. A határidő egy alkalommal – legfeljebb 30 naptári nappal - történő meghosszabbítására az ellenőrzési igazgató engedélyt adhat. Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell a felelősök és a vonatkozó határidők megjelölését  
Az ellenőrzött szerv vezetője felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért.
2. Abban az esetben, ha az MNV Zrt. vezérigazgatója 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. vizsgálat tárgya szerint érintett szervezeti egységének/einek vezetője/i vagy az általuk delegált munkatárs/ak.
3. Az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására előírt határidő lejártát követő 8 munkanapon belül az ellenőrzött szerv vezetője köteles az Ellenőrzési Igazgatót írásban tájékoztatni az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról.
4. A tulajdonosi ellenőrzés nyomán az MNV Zrt. kezdeményezheti az ingatlan-nyilvántartási, a vagyon nyilvántartási állapot rendezését, illetőleg más szükséges intézkedés megtételét.
5. 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. § (4) bekezdése alapján a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja.

## **8. A tulajdonosi ellenőrzések nyilvántartása**

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.

## **V. Fejezet**

### **AZ ALAPÍTÓI HATÁROZATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDSZERSZERŰ TULAJDONOSI ELLENŐRZÉSE**

#### **1. Az Alapítói Határozatok végrehajtása ellenőrzésének kötelezettsége**

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.

#### **2. Beszámolási kötelezettség az Alapítói Határozatok végrehajtásáról**

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

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

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

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

### **3. A Felügyelő Bizottság eljárása**

A Felügyelő Bizottság a társaság vezető tisztségviselője által készített beszámoló alapján – szükség esetén, illetve amennyiben erre lehetőség van, a gazdasági társaság belső ellenőrzésének a bevonásával – ellenőrzi az Alapító 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 tárgyév első félévéről szóló jelentést a tárgyév augusztus 31-ig, a tárgyév második félévről szóló jelentést a számviteli törvény szerinti éves beszámolóról szóló Felügyelő Bizottsági ülésen hozott állásfoglalással együtt kell megküldeni az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága részére.

### **4. Az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatóságának eljárása**

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 első félévéről a tárgyév szeptember 30-ig, a tárgyév második félévéről a tárgyévet követő év június 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.

**VI. Fejezet**  
**EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ MNV ZRT. ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁGA,**  
**VALAMINT A 100%-OS ÁLLAMI TULAJDONBAN, AZ MNV ZRT. KÖZVETLEN**  
**KEZELÉSÉBEN LÉVŐ GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK FELÜGYELŐ**  
**BIZOTTSÁGAI KÖZÖTT**

**1. A Felügyelő Bizottságok évenkénti beszámolója**

Az MNV Zrt. tulajdonosi ellenőrzési rendszere keretében a 100%-ban állami tulajdonban és az MNV Zrt. saját kezelésében lévő gazdasági társaságok Felügyelő Bizottságai az Éves beszámolóról készített jelentésükkel egyidejűleg beszámolót nyújtanak be az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága részére az adott gazdasági évben folytatott tevékenységükről, külön bemutatva ügydöntő Felügyelő Bizottság esetében az e minőségben hozott döntéseket.

A Felügyelő Bizottságok egész éves tevékenységéről készített beszámoló megküldésének határideje minden évben a tárgyévet követő év május **31.** napja.

A Felügyelő Bizottságok éves beszámolóját a Szabályzat 4. sz. melléklete szerint elvárt formai, illetve tartalmi követelmények alapján kell elkészíteni és benyújtani.

A Felügyelő Bizottságok beszámolójának részét képezi a Felügyelő Bizottság által, illetve megbízásából lefolytatott ellenőrzések tételes ismertetése, különös tekintettel:

- a) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó társaságokat terhelő jogszabályi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéseire *vagy* a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősülő társaságokat terhelő jogszabályi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéseire, valamint
- b) a társaságok részére az állam nevében nyújtott tulajdonosi forrásjuttatások felhasználásával (tőkejuttatás, pótbefizetés, támogatás, kölcsön), a társaságot terhelő elszámolási kötelezettséggel kapcsolatos vizsgálatokra.

**2. Az Ellenőrzési Igazgatóság beszámolója**

Az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága áttekinti a 100 %-ban állami tulajdonban és az MNV Zrt. saját kezelésében lévő gazdasági társaságok Felügyelő Bizottságai éves tevékenységéről készített beszámolóját, és erről a tárgyévet követő év **július 31-ig** előterjesztést készít az MNV Zrt. Igazgatósága részére.

**3. A Felügyelő Bizottságok tájékoztatása**

Az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága a tárgyévet követő év augusztus 31. napjáig tájékoztatja a társaságok Felügyelő Bizottságát az FB-k tevékenységével kapcsolatos tapasztalatokról.



## 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**

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

Az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága, mint az 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, az adott társaság vezetésének a tájékoztatása mellett. A belső ellenőrök bevonásának módja lehet:

- a. a belső ellenőrök közvetlen adatszolgáltatása, dokumentumok bekérése, a gazdasági társaságnál az adatszolgáltatás koordinálása és az adatok, dokumentumok Ellenőrzési Igazgatóság részére történő továbbítása.
- b. részjelentés, ellenőrzési jelentés készítése az Ellenőrzési Igazgatóság által megadott szempontrendszer alapján, figyelemmel a jelen Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzat előírásaira a 6. melléklet szerinti etikai szabályok betartásával.

#### **2. Munkatervek egyeztetése**

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 érdekében:

- a. a gazdasági társaság minden év május 31-ig megküldi előző évi éves ellenőrzési tevékenységéről készített, jelen Szabályzat 5. sz. melléklete figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési beszámolóját az Ellenőrzési Igazgatóság részére.
- b. a gazdasági társaság a tárgyévi belső ellenőrzési tervet és ahhoz kapcsolódóan tájékoztatásul az ötéves stratégiai belső ellenőrzési tervet, illetve ennek elfogadását követően a stratégiai terv éves felülvizsgálatával összefüggő döntési javaslatot a tárgyévet megelőző év novemberének első felében, de legkésőbb november 15. napjáig küldi meg az MNV Zrt. vezérigazgatójának címezve az Ellenőrzési Igazgatósághoz, másolatban a társaság portfólió menedzsere részére.

#### **3. Az MNV Zrt. eljárása a belső ellenőrzési tervek és beszámolók kapcsán**

Az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága a május 31-ig megküldött beszámolókból összefoglaló tájékoztatót készít az MNV Zrt. vezérigazgatója részére.

Az éves belső ellenőrzési tervekhez és az ötéves stratégiai tervekhez, valamint azok felülvizsgálatához kapcsolódó tulajdonosi joggyakorló vélemény az Ellenőrzési Igazgatóság készíti elő és jóváhagyásra felterjeszti az MNV Zrt. vezérigazgatója részére. A jóváhagyás felterjesztése és annak elfogadása során nem kell alkalmazni „A döntések előkészítésének és a

döntésekkel kapcsolatos iratok kezelésének rendjéről” szóló utasítás rendelkezéseit, ideértve az előterjesztés készítésére és a határozathozatalra vonatkozó rendelkezéseket is.

## **VIII. Fejezet**

### **ÉVES TULAJDONOSI ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

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

## **IX. Fejezet**

### **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

A tulajdonosi ellenőrzés céljának elérése érdekében a vagyonkezelésre, hasznélvezeti jog alapítására vagy a vagyon hasznosítására kötött szerződésben rögzíteni kell, hogy jelen szabályzatot a felek a szerződés részének tekintik.

## **X. Fejezet**

### **SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI**

Az MNV Zrt. a tulajdonosi ellenőrzés során megismert *személyes* adatokat a Vtv , a Vhr. VI. fejezete, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet), valamint egyéb jogszabályokban előírtak alapján, az állami vagyongazdálkodás, mint az MNV Zrt. által jogszabályban előírt közfeladat szakszerű ellátása céljából kezeli.

Az adatkezelés időtartama: a Vhr. 20-23/A. §-aiban foglaltakra tekintettel az MNV Zrt. a szabályzat hatálya alá tartozó adatokat időkorlát nélkül jogosult kezelni, *figyelemmel a mindenkor hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat rendelkezéseire is.*

**XI. Fejezet**  
**HATÁLYBALÉPÉS**

Jelen szabályzat az aláírás napját követő 3. munkanapon lép hatályba. Egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül az ugyanezen tárgyban kiadott 12/2019. számú vezérigazgatói utasítást.

Budapest, 2021. március 10.

**dr. Czepek Gábor**  
Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.  
Igazgatóság elnöke

**Mellékletek:**

1. Záradék (minta)
2. Igazoló lap az Alapítói Határozatok végrehajtásáról (minta)
3. Alapítói Határozatok végrehajtásának nyilvántartása (minta)
4. Útmutató a Felügyelő Bizottságok éves tevékenységéről szóló beszámolóhoz
5. Éves ellenőrzési beszámoló (minta)
6. Etikai kódex
7. Az MNV Zrt. szervezeti egységei által folyamatba építetten elvégzett tulajdonosi ellenőrzések kimutatása
8. Folyamatábra

## MNV Zrt. Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzat

### 1. sz. melléklet

#### Záradék

Alulírott nyilatkozom, hogy a .....című, ..... 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):



**Formai, illetve tartalmi követelmények  
az MNV Zrt. részére megküldendő Beszámoló készítéséhez  
a 100 %-ban állami tulajdonban és az MNV Zrt. saját kezelésében lévő gazdasági  
társaságok Felügyelő Bizottságai részére**

A beszámoló formája és tartalma:

1. Szöveges értékelő beszámoló a Felügyelő Bizottság adott időszaki (pl. 20.... január 1. és 20-----. december 31. között folytatott) tevékenységéről.

Ügydöntő FB esetén beszámoló az FB ügydöntő tevékenységéről.

Az ügydöntő hatáskör leírása az Alapító Okirat, illetve az FB ügyrend szerint és az ügydöntő tevékenység (döntés-előkészítés, döntéshozatal, a döntések végrehajtásának ellenőrzése) rövid ismertetése.

2. Általános adatok, a Felügyelő Bizottság tevékenysége a határozatok tükrében

Általános adatok

Az FB jogállása	<i>ügydöntő / nem ügydöntő</i>
Ügyrend szerint évi kötelező FB ülések száma	
Ülések száma az adott időszakban	
Ülés összehívása nélkül hozott határozatok száma (az adott időszakban)	
Munkaterv készítése előírás-e (az FB Ügyrend szerint)	
Készült-e munkaterv (az adott időszakra)	
FB munkáját segítő apparátus	
- technikai tevékenység	
- szakmai tevékenység	

Az FB határozatai

Az FB határozatok*	
száma	határozat tárgya

\*A határozat tárgyánál kérjük külön megjelölni az ügydöntő hatáskörben meghozott határozatokat.



**3. A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszerének kialakítására köteles-e vagy kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősül-e.**

- igen  
 nem

**4. A Társaság részesült-e az adott időszakban az állam nevében nyújtott tulajdonosi forrásjuttatásban (tőkejuttatás, pótbefizetés, támogatás, kölcsön) vagy az adott időszak alatt állt-e fenn korábbi állami tulajdonosi forrásjuttatással kapcsolatos elszámolási kötelezettsége.**

- igen  
 nem

**5. A Felügyelőbizottság az adott időszakban a 3. és 4. ponthoz kapcsolódó témakörökön túl lefolytatott vagy megbízást adott további konkrét ellenőrzések lefolytatására.**

- igen  
 nem

*A 6. pont kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben a beszámoló 3.,4. és 5. pontjának valamelyikében igen válasz szerepel.*

*A **Külön bemutatandó ügyek** tárgyában meghozott FB határozat(ok) mellett az azok alapjául szolgáló előterjesztés(ek)e)t is csatolni szükséges a beszámolóhoz.*

## **6. Külön bemutatandó ügyek**

Az FB közvetlenül vagy a belső ellenőrzés, illetve külső szakértő bevonásával a beszámolóval érintett időszakban az alábbi tárgyú ügyekben az alábbi vizsgálatokat végezte el, illetve azok alapján az alábbi döntéseket hozta meg:

- a) A Társaság, mint *kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet* eleget tett-e az adósságot keletkeztető ügyletek engedélyeztetésével kapcsolatos, a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdése alapján fennálló engedélyeztetési kötelezettségének, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 54/A. §-a szerint a Bkr. 1-10. §-ának érvényesítése érdekében milyen intézkedéseket tett a Társaság; *vagy* A Társaság, mint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gbkr.) hatálya alá tartozó gazdasági társaság milyen intézkedéseket tett a Gbkr-ben foglaltak végrehajtása érdekében.

*A vizsgálat rövid leírása:*

*Az FB döntése:*

*Aktuális intézkedések az ügyben:*

- b) A Társaság részére az állam nevében nyújtott tulajdonosi forrásjuttatások felhasználásával kapcsolatos (tőkejuttatás, pótbefizetés, támogatás, kölcsön) ellenőrzések, az adott időszakban esedékes, a Társaságot terhelő elszámolási kötelezettségek teljesítése.

*A vizsgálat rövid leírása:*

*Az FB döntése:*

*Aktuális intézkedések az ügyben:*

- c) Egyéb vizsgálat tárgya:

*A vizsgálat rövid leírása:*

*Az FB döntése:*

*Aktuális intézkedések az ügyben:*

**A Beszámoló kötelező mellékletei:**

- az adott időszak FB üléseinek jegyzőkönyve,
- az adott időszakban hozott FB határozatok
- az adott időszakban lefolytatott FB vizsgálatokról készült jelentések

**Éves ellenőrzési beszámoló tartalma**

Gazdasági társaság neve:

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

Dátum

Aláírás

## BELSŐ ELLENŐRÖK SZAKMAI ETIKAI KÓDEXE

### **Feddhetlenség**

A belső ellenőr feddhetlensége 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, szakértelemmel 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.

### **Összeférhetlenség**

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

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

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.

**Az MNV Zrt. szervezeti egységei által folyamatba építetten elvégzett tulajdonosi ellenőrzések kimutatása**

Tulajdonosi ellenőrzési tevékenység	Tulajdonosi ellenőrzések száma (db)	Érintett vagyonelemek száma (db)
<b>1. Gazdasági és Társaságokért Felelős Vezérigazgató-helyettes</b>		
<b>1.1. Gazdasági Ügyvezető Igazgatóság</b>		
Társaságok üzleti terveinek felülvizsgálata		
Társasági monitoring rendszer működtetése		
Early Warning riportokban szereplő információkról VÉ tájékoztatása		
Negyedéves tulajdonosi értékelő értekezletek		
Éves számviteli beszámolók felülvizsgálata		
Megbízással kezelt társaságok gazdálkodásának felülvizsgálata az éves meghatalmazások kiadása kapcsán		
<b>1.2. Társasági Portfoliós Ügyvezető Igazgatóság</b>		
Megbízással kezelt társaságok tulajdonosi ellenőrzése		
<b>2. Ingó-és Ingatlanvagyonért Felelős Vezérigazgató-helyettes</b>		
<b>2.1. Ingó -és Ingatlanvagyonkezelési Ügyvezető Igazgatóság</b>		
<b>2.1.1. Vagyonszerzési és Vagyonátruházási Igazgatóság</b>		
Idegen helyen tárolt ingóság évenkénti felülvizsgálata		
Vagyonkezelők részére adott értékesítési megbízásokhoz kapcsolódó ellenőrzés		
<b>2.1.2. Vagyonhasznosítási Igazgatóság</b>		
Hasznosítási szerződésekben foglalt követelések, kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése		
Helyszíni szemlék lefolytatása tulajdonosi hozzájárulások és más nyilatkozatok kiadásához, tulajdoni- és használati viszonyok ellenőrzéséhez		
Társadalmi szervezetek részére tulajdonba adott ingatlanok használatának ellenőrzése (amennyiben kérelem érkezett)		
Az erdőgazdaságok által kezelt vagyon vagyonanalitikájának ellenőrzése		
<b>2.1.3. Vagyonkezelési Igazgatóság</b>		
A vagyonkezelési szerződés megkötését követően az ingatlan-nyilvántartási bejegyzési kötelezettség végrehajtásának ellenőrzése		
Központi költségvetési szervek vagyonkezeléssel folyamatos ellenőrzése (ide nem értve az		

<b>Tulajdonosi ellenőrzési tevékenység</b>	<b>Tulajdonosi ellenőrzések száma (db)</b>	<b>Érintett vagyonelemek száma (db)</b>
elhelyezési és rekreációs célú akár állami, akár idegen tulajdonú ingatlanokhoz kapcsolódó elhelyezési, üzemeltetési, beruházási, hasznosítási tevékenyég, feladatokat)		
Egységes vagyonkezelési szerződések egyeztetése		
Tömeges vagyonrendezéshez kapcsolódó ellenőrzés		
Egyéb vagyonkezelők részére adott értékesítési megbízásokhoz kapcsolódó ellenőrzés		
<b>2.2. Beruházási Igazgatóság</b>		
Vagyonelemeken végzett felújítási, beruházási munkák átvétele		
<b>2.3. Vagyonnyilvántartási Igazgatóság</b>		
Kincstári vagyonkataszteri jelentés teljesítésével kapcsolatos eseti ellenőrzések az egyes vagyonkezelők tekintetében		
<b>3. Törzskari Ügyvezető Igazgatóság</b>		
A többségi állami tulajdonú gazdasági társaságok legfőbb szervei jóváhagyására megküldött közbeszerzési eljárások ellenőrzése		
<b>3.1. HR Igazgatóság</b>		
A létesítő okiratokban a legfőbb szervre, az IG-re és az FB-re vonatkozó szabályok megfelelőségének ellenőrzése		
A kijelölt gazdálkodó szervezetek üzleti terveinek előzetes véleményezése, azok teljesítésének figyelemmel kísérése a társaságok adatszolgáltatása alapján		
Az elfogadásra javasolt FB ügyrendek és javadalmazási szabályzatok megfelelőségének vizsgálata		
Az első számú vezetők részére történő prémiumkitűzések megfelelőségének ellenőrzése		
Az első számú vezető prémiumértékelésének ellenőrzése		
<b>3.2. Biztonsági Igazgatóság</b>		
MNV Zrt. által kezelt, nem hasznosított, őrzött ingatlanok állapotának, őrzésének ellenőrzése		

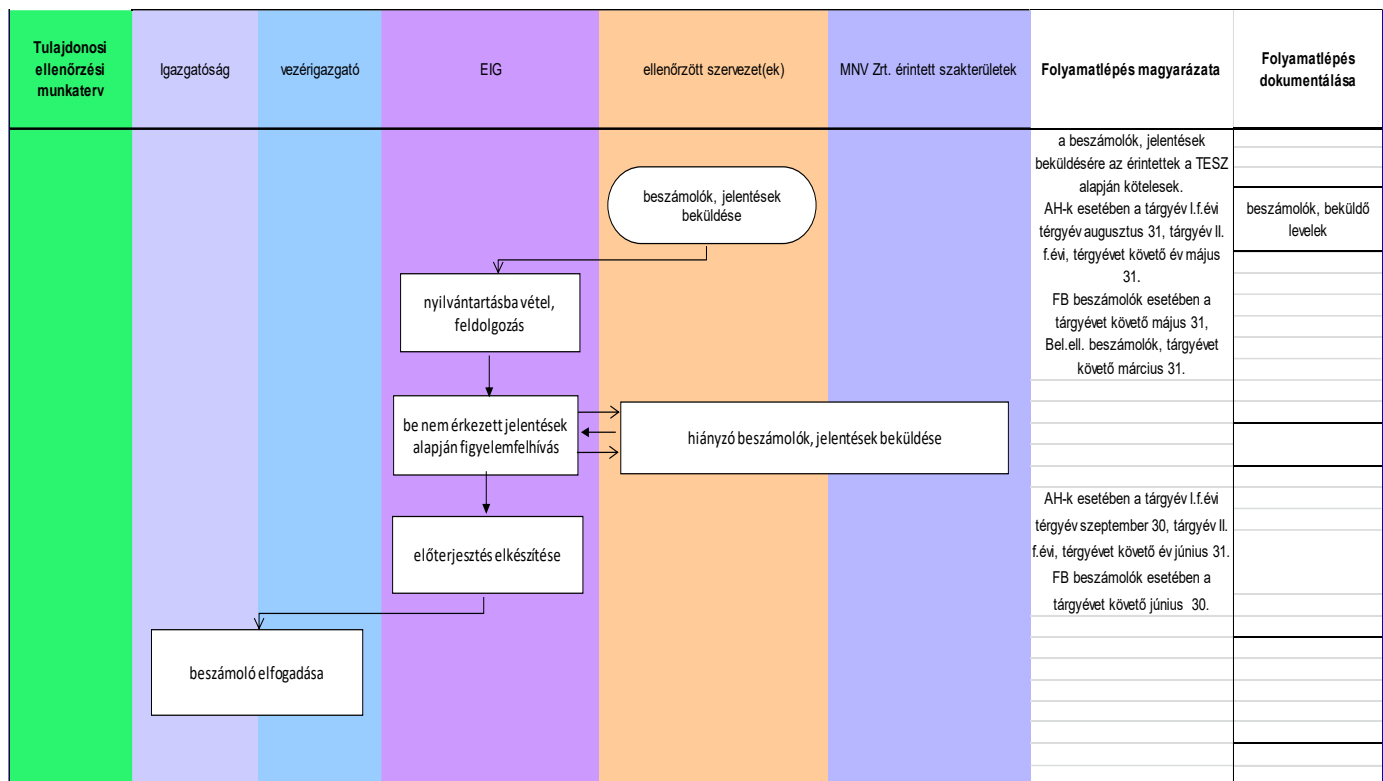


**Ellenőrzés lefolytatása**

[8.1.sz. melléklet](#)

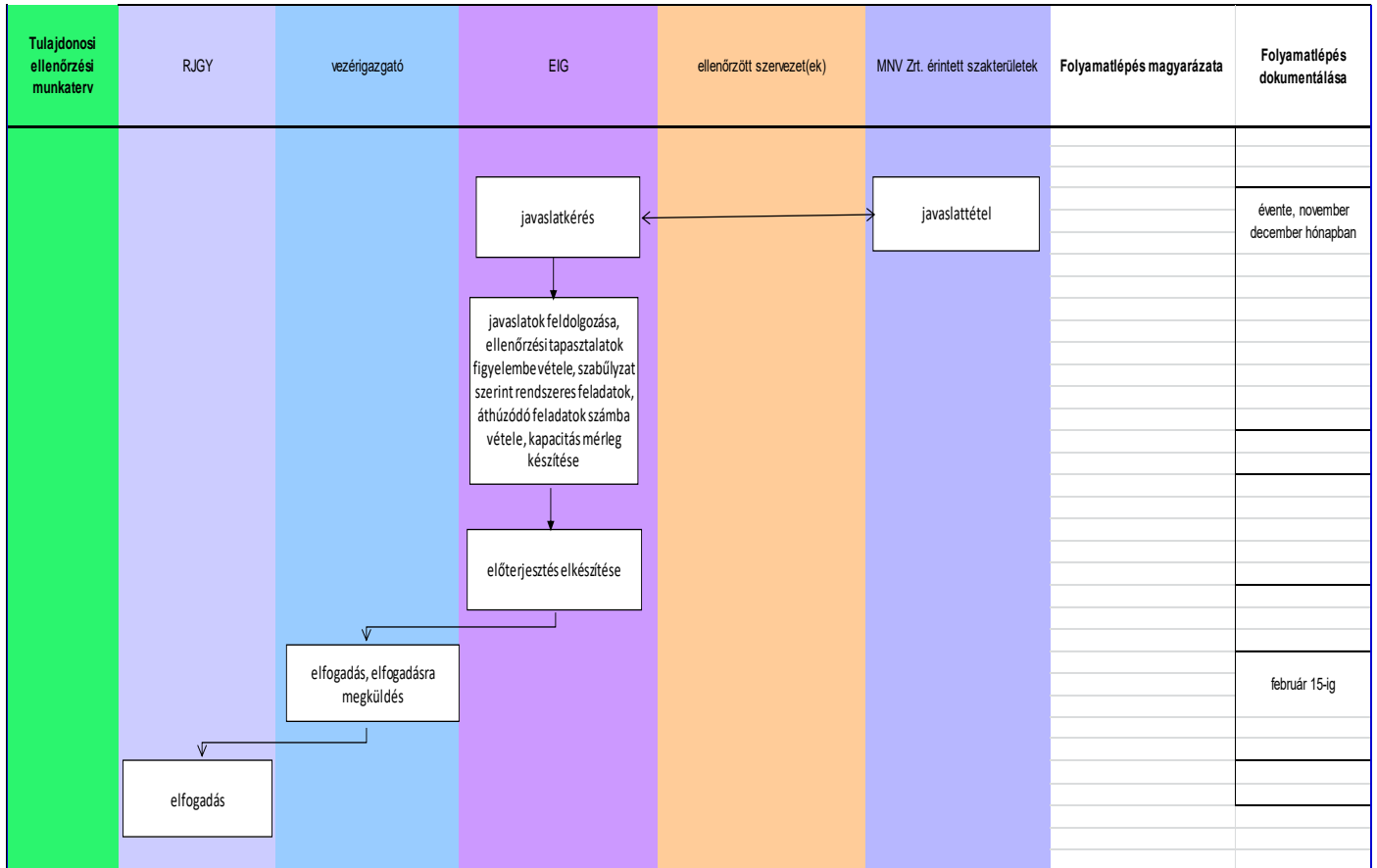
## Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzat 8.2. melléklet.

### Szabályzat szerinti rendszeres, beszámolásokon alapuló ellenőrzések lefolytatása



## Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzat 8.3. melléklet.

### Ellenőrzési terv készítés



**Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzat**  
**8.4. melléklet.**

**Éves ellenőrzési jelentés készítés**

Tulajdonosi ellenőrzési munkaterv	eseti elrendelés	vezérigazgató	EIG	ellenőrzött szervezet(ek)	MNV Zrt. érintett szakterületek	Folyamatlépés magyarázata	Folyamatlépés dokumentálása
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">előkészítés</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     elvégzett vizsgálatok, javaslatok, intézkedési tervek számbavétele                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">előterjesztés elkészítése</div>				évente, a tárgyévet követő március, április hónapban
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     elfogadás, RJGY felé megküldés                 </div>					a tárgyévet követő május 31-ig