



**BAKONYKARSZT VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ**  
**ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

*Veszprém, Pápai út 41.*

---

## ***Belső Kontroll szabályzat***

*A Belső Kontroll szabályzat hatályba lépésének napja:*

*2020.07.01.*

*Jóváhagyta:*

*a BAKONYKARSZT Zrt. Igazgatósága 35/2020. (VI.17.) sz.-ú, valamint a FEB a  
22/2020. (VI.24.) sz.-ú határozatával.*

*A Belső Kontroll szabályzat alkalmazását kötelezően elrendelem:*

*Kugler Gyula*

*vezérigazgató*

## TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum.....	3
1. Általános rendelkezések .....	3
1.1. Belső Kontroll szabályzat célja és hatálya .....	3
1.2. Szabályzat elkészítésért felelős .....	3
1.3. Szabályzat összeállítását meghatározó jogszabályok, irányelvek .....	3
2. Szabályzat általános rendelkezései .....	4
2.1. A belső kontrollrendszer (BEKO).....	4
2.2. Vezetői felelősség a kontrollrendszer működésében.....	6
2.3. Kontrollkörnyezet.....	6
3. Szabályzat részletes rendelkezései .....	7
3.1. Célok és szervezeti felépítés.....	7
3.2. Belső szabályzatok .....	7
3.3. Feladat és felelősségi körök.....	8
3.4. Folyamatok meghatározása és dokumentálása - ellenőrzési nyomvonal .....	8
3.5. Humánerőforrás.....	10
3.6. Etikai értékek és integritás.....	10
3.7. Integrált kockázatkezelés.....	11
3.8. MT és nyilatkozat tétel a BEKO működéséről.....	11
3.9. Az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása ...	13
3.9.1. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése .....	13
3.9.2. A bejelentés vizsgálatának folyamata .....	14
3.9.3. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok.....	16
3.9.4. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése .....	16
3.10. Kontrolltevékenység.....	17
3.11. Kontrollstratégiák és módszerek .....	17
3.12. Kontroll alkalmazása cél szerint.....	18
3.13. Munkafolyamatok, tevékenységek kontrollja és a "Négy szem" elve.....	18
3.14. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) .....	19
3.15. Feladatkörök szétválasztása.....	19
3.16. Információ és kommunikáció .....	20
3.17. Az iktatás rendszere.....	20
3.18. Nyomon követési rendszer (Monitoring) .....	21
3.19. A belső kontroll értékelése .....	21
3.20. Belső ellenőrzés.....	22
4. Záró rendelkezések.....	22
5. Mellékletek.....	22

## Preambulum

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendelet alapján a BAKONYKARSZT Zrt. Belső Kontroll szabályzatot az alábbiak szerint határozza meg.

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. Belső Kontroll szabályzat célja és hatálya

A Szabályzat **célja**, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelelően a BAKONYKARSZT Zrt. belső kontroll rendszerével kapcsolatos alapelveket és eljárásrendi szabályokat meghatározza. A Szabályzatban leírtak betartása alapvető feltétele annak, hogy a BAKONYKARSZT Zrt. eleget tudjon tenni a 2009. évi CXXII. törvény és a 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendelet által meghatározott követelményeknek.

A Szabályzat **hatálya**, kiterjed a BAKONYKARSZT Zrt. teljes szervezeti struktúrájára.

Jelen Szabályzat alapján az előző pontban említett szervezeti struktúrát a BAKONYKARSZT Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

### 1.2. Szabályzat elkészítésért felelős

A 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendelet 3. pontja 3.§ (1) bekezdése alapján a belső kontrollrendszer (továbbiakban: BEKO) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a gazdasági társaság első számú vezetője, a BAKONYKARSZT Zrt. esetében a vezérigazgató a felelős.

A Kormányrendelet 3.§ (2) bekezdése szerint a vezérigazgató a BEKO kialakítása és fejlesztése során figyelembe veszi a tulajdonosi jogokat gyakorló Önkormányzatok, a Felügyelő Bizottság, valamint a külső és a belső ellenőrzés által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A rendelet 3.§ (3) bekezdése alapján a vezérigazgató a BEKO-t a meghatározott irányelv megfelelő alkalmazásával alakítja ki és működteti.

### 1.3. Szabályzat összeállítását meghatározó jogszabályok, irányelvek

A Szabályzat elkészítése során figyelembe vett jogszabályok, illetve irányelvek:

- 2009. évi CXXII. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény,

- 339/2019 (XII. 23.) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló Kormányrendelet,
- Irányelvek, nemzetközi és hazai standardok

## 2. Szabályzat általános rendelkezései

### 2.1. A belső kontrollrendszer (BEKO)

A belső kontrollrendszer a BAKONYKARSZT Zrt. által meghatározott kockázatok (normális működést negatívan befolyásoló tényezők) és azok kezelésére, elhárítására kialakított folyamatrendszere, amely azt a célt szolgálja, hogy a Társaság kialakítsa jövőképét (vízió) és küldetését (misszió) valamint megvalósítsa a stratégiai céljait.

- *A BAKONYKARSZT Zrt. jövőképe, azaz víziója az, hogy az alaptevékenység elért színvonalának, hatékonyságának folyamatos növelése mellett, a térség és a hazai víziközmű-szolgáltatók elismert szereplőjeként a változások motorjává váljon.*
- *A Társaság küldetése (misszió) az alábbiakkal foglalható össze:*
  - *A működési területen lévő települések lakosságának, intézményeinek, vállalkozásainak egészséges ivóvízzel való ellátása, a keletkező szennyvizek összegyűjtése, elvezetése és tisztítása.*
  - *A jogszabályi előírásoknak, követelményeknek való megfelelésen túl, a felhasználók és tulajdonosok igényeinek minél magasabb szintű kielégítése.*
- *A BAKONYKARSZT Zrt. stratégiai céljai az alábbi pontokban összegezhetők:*
  - *Felhasználóbarát, biztonságos, minőségközpontú és folyamatosan javuló szolgáltatás nyújtása.*
  - *Tervezhető, átlátható, szabályozott és teljesítmény központú működés a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően.*
  - *Felkészült, elkötelezett és elégedett munkatársak alkalmazása.*

A BEKO tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján biztosítható, hogy:

- a Társaság valamennyi tevékenysége összhangban legyen a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség, valamint a szabályszerűség és szabályozottság követelményével,
- az eszközök és források felhasználása a lehető leghatékonyabb módon történjen,
- a vezetés részére naprakész, pontos és megbízható információk álljanak rendelkezésre,

- a BEKO kialakítására és működtetésére vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek.

A vezérigazgató, mint a Társaság első számú vezetője köteles:

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységet,
- kockázati tényezők figyelembevételével évente kockázatelemzést,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- integritást sértő események kezelését,
- információs és kommunikációs rendszert,
- nyomon követési (monitoring) rendszert (része a belső ellenőrzés)

kialakítani és működtetni, a megfelelő működést folyamatosan nyomon követni és vizsgálni.

*Integrált kockázatkezelési rendszer:* olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

*Szervezeti integritást sértő esemény:* minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a gazdasági társaság vezetője és az irányító szervek (Igazgatóság, FEB, Közgyűlés) által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A kontroll tevékenység keretében kerül sor a megfelelő kontrollok részletes szabályainak kialakítására. Tartalmazza még a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (továbbiakban: FEUVE), amely biztosítja a kontrolltevékenységek hozzárendelését a meghatározott alfolyamatokhoz (kontrollpontok), a szabálytalanságkezelést.

Információ és kommunikáció biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

Monitoring teszi lehetővé a Társaság tevékenységének, a stratégiai célok megvalósításának nyomon követhetőségét és mérhetőségét. A monitoring keretében történik a belső kontrollok működésének a belső ellenőrzés általi értékelése is.

## 2.2. Vezetői felelősség a kontrollrendszer működésében

A Társaság szervezeti egység vezetői felelősek a belső kontrollrendszer előírásainak megfelelő működtetéséért. A szervezeti egységek vezetői végrehajtják a Szabályzat alapján a belső kontrollrendszer évenkénti felülvizsgálatát a Megfelelési Tanácsadó (továbbiakban: MT) segítségével. Annak elvégzéséről és az intézkedések eredményeinek összefoglalásáról, valamint a rendszer működtetéséről az MT jelentési kötelezettséggel tartozik a vezérigazgató felé.

A vezérigazgató a fenti jelentésre alapozva nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerének minőségét. A nyilatkozatot megküldi a Felügyelő Bizottság (FEB), valamint Közgyűlés részére legkésőbb a tárgyév lezáró rendes Közgyűlésig.

## 2.3. Kontrollkörnyezet

A 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendelet 4. § (1.) bekezdése alapján a vezérigazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben:

- a szervezeti struktúra világos,
- a folyamatok átláthatóak,
- a szervezeti célok és értékek meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- a szervezeten belüli összeférhetlenség megelőzése biztosított és ellenőrzött.

A kontrollkörnyezet létrehozásában a vezetés együttműködésével a vezérigazgató szerepe és felelőssége, hogy pozitív kontrollkörnyezetet hozzon létre:

- következetes és írásos szabályozásokkal,
- világos, egyértelmű kommunikációval,
- a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával,
- a munkatársak folyamatos képzésével,
- megfelelő erkölcsi légkör kialakításával,
- az etikátlan magatartás kiszűrésével,
- jog, illetve szabályzatellenes magatartás szankcionálásával.

A kontrollkörnyezet meghatározza egy szervezet felső szintű vezetésének az egész szervezetre kiható stílusát, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.

A BAKONYKARSZT Zrt. kontrollkörnyezetet meghatározó dokumentumai a következők:

- Alapszabály
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Minőségirányítási Rendszer (MIR)
- Egyéb szabályzatok, utasítások

### 3. Szabályzat részletes rendelkezései

#### 3.1. Célok és szervezeti felépítés

A Társaság a 2.1. pontjában megfogalmazott stratégiai célkitűzésein túl, a rövidtávú céljait éven belüli tervekben (üzleti terv, pénzügyi terv, energetikai célok, minőségcélok, célfeladatok és projektek) rögzíti, valamint kialakítja a célok elérését, a hatékony feladatellátást leginkább szolgáló szervezeti struktúráját.

#### 3.2. Belső szabályzatok

A vezetés köteles olyan folyamatokat kialakítani, működtetni és intézkedésekben szabályozni a Társaságon belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Szükséges minden olyan folyamatnak, tevékenységnek a részletes szabályainak a meghatározása, amely a Társaság tevékenységére hatással van, kötelezettséget állapít meg és jogokat ad az egyes munkavállalók számára.

A szabályzó dokumentumok elkészítéséért, aktualizálásáért meghatározott egységek vezetői, önálló szakterület esetében a szakterület vezetésével megbízott vezető a felelős.

A BAKONYKARSZT Zrt. belső szabályzatait napra készen kell tartani, ennek érdekében folyamatosan figyelni kell a Társaság tevékenységére ható külső tényezők, elsősorban a jogszabályok változását. A külső tényezők, kiemelten a jogszabályi változások esetén azokat az intézkedéseket, amelyek a változásokkal nincsenek összhangban, rövid időn belül módosítani kell.

A szabályzatok elkészítése, illetve azok felülvizsgálata során ki kell kérni az abban érintett szervezeti egységek szakmai véleményét, melyet a szabályzatalkotási folyamatban figyelembe kell venni.

A belső szabályozórendszert évente felül kell vizsgálni, ahol a külső tényezők változása mellett a FEUVE, valamint, a belső ellenőrzés tapasztalatait és megállapításait is figyelembe kell venni.

A Társaság vezetésének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, és előfordulásuk mérsékléséről, mert a Társaság számára kárt okoznak és veszélyeztetik a kitűzött célok elérését.

### 3.3. Feladat és felelősségi körök

A Társaság alapvető feladatait az Alapszabály rögzíti. A szervezeti egységek feladatait és funkcióit a feladatok megoszlását az SZMSZ, a MIR és az egyéb szabályzatok tartalmazzák.

A Társaság vezetésének gondoskodnia kell a BAKONYKARSZT Zrt. küldetésének, stratégiai és operatív céljainak, a célok teljesítését elősegítő feladatoknak, folyamatoknak és a tevékenységek eljárásrendjének szabályozásáról, írásban való rögzítéséről. Ennek eszközeként alkalmazandók a hierarchikus módon egymásra épülő, felülről lefelé haladva egyre konkrétan, egy-egy tevékenységi körre részletes előírásokat megfogalmazó belső szabályzatok, és utasítások.

Minden vezető a maga szintjén felelősséggel tartozik az általa vezetett, irányított szervezeti egység és azon belül minden munkatárs, a szabályzatokban lefektetett követelményeknek megfelelő tevékenységéért.

A szervezeti célok teljesítése érdekében a munkaköri leírások tartalmazzák a munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat és helyettesítések rendjét.

Az adott munkakörhöz kapcsolódóan a munkavállaló jogait, kötelezettségeit, felelősségét részletesen tartalmazó munkaköri leírás, egyfelől a vezetés által megkívánt színvonalú munkavégzés, más oldalról pedig a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek biztosítása miatt szükséges.

### 3.4. Folyamatok meghatározása és dokumentálása - ellenőrzési nyomvonal

A Társaság vezetése köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a BAKONYKARSZT Zrt. ellenőrzési nyomvonalát.

Az ellenőrzési nyomvonal olyan rendszer, amelynek alapján megállapítható a Társaság működését befolyásoló belső kontrollok és ellenőrzési rendszer megléte, struktúrája és működési formája, amely a pénzeszközök előírászerű és pontos elszámolását, a kifizetések nyomon követhetőségét biztosítja. Ennek segítségével pontosan elemezhető a rendszer, meghatározhatóak annak gyenge pontjai, és kockázatai. A következetesen kialakított ellenőrzési nyomvonal felhasználásával a működési folyamatokban rejlő kockázatok minimálisra csökkenthetők, ezért az ellenőrzési nyomvonalnak a Társaság valamennyi tevékenységére és feladat ellátására ki kell terjednie.

Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső ellenőrnek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak (többek között MT) arról, hogy:

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,



- kik a felelősök a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni,
- kapcsolódik-e az adott folyamathoz pénzügyi teljesítés vagy elszámolási kötelezettség.

A Társaság ellenőrzési nyomvonala nem függetleníthető a FEUVE-től, mivel az ellenőrzési nyomvonal olyan eszköz, melynek segítségével meghatározható a szervezet teljes vezetési és ellenőrzési rendszere.

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége összefoglalva az alábbiakban rejlik:

- valamennyi folyamatban meghatározhatóak a felelősök és az ellenőrzési pontok,
- gyorsan azonosítható a hibás működés, és a hozzá tartozó felelős,
- a Társaság teljes működését lefedi, és valamennyi feladatellátásra kiterjed,
- segítségével kimutatható a Társaság összes folyamatában rejlő kockázat,
- információt szolgáltat a vezetés, a belső ellenőr és a MT számára a szervezet felépítéséről, a belső kontrollrendszer működéséről,
- a vezetők elszámoltathatóságát megalapozottabbá teszi,
- segít az új dolgozók betanításában, munkaköri leírások és a szabályzatok elkészítésében.

A BAKONYKARSZT Zrt. Belső Kontroll szabályzata alapján kell valamennyi folyamatra a Társaság sajátosságait figyelembe véve kialakítani és rendszeresen aktualizálni a kockázatot megszüntető vagy mérséklő kontrollokat és ellenőrzési pontokat.

A szervezeti egységek vezetőinek a feladata elkészíteni az adott folyamatra vonatkozó, a sajátosságokat is figyelembe vevő ellenőrzési nyomvonalat és kontroll pontokat.

Az ellenőrzési pontok lehetnek:

- vezetői ellenőrzési pontok (beszámoltatás),
- szervezeti ellenőrzési pontok (hatáskörök, felelősségi körök érvényesítése),
- jóváhagyási ellenőrzési pontok (engedélyezés, utalványozás),
- működési ellenőrzési pontok (egyeztetési eljárások),
- hozzáférési ellenőrzési pontok (fizikai védelem, beléptetési technikák, jelszavas védelem),
- megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli események alkalmával követendő eljárás).

A szervezet belső kontrollrendszerének esetleges hiányosságainak megszüntetése érdekében az ellenőrzési nyomvonal, valamint a kontroll pontok felülvizsgálatát a 2. fejezetben rögzített eljárás keretében kell elvégezni.

A szervezeti egységvezetőknek évente nyilatkozniuk kell, hogy miként működött a belső kontrollrendszer a területükön. (1. sz. melléklet)

### 3.5. Humán erőforrás

A Társaság hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humán erőforrás rendelkezésre állása. A humán erőforrás mennyiségét és szakmai összetételét a Társaság által kitűzött rövid és hosszú távú célok határozzák meg.

A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályi előírásokat figyelembe véve a Társaságnak minden egyes munkakörére meg kell határozni az iskolai végzettséggel, a szakmai képzettséggel kapcsolatos követelményeket.

A munkakörökkel kapcsolatos feltételrendszert jellemzően (SZMSZ, Kollektív Szerződés és a Munkáltatói Szabályzat) szabályzatok határozzák meg.

### 3.6. Etikai értékek és integritás

A vezetés felelőssége olyan belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, ahol minden tevékenységi körben az etikai értékek és szervezeti integritás érvényesülnek.

Az etikus magatartással és az integritással kapcsolatos elvárásokat jellemzően (Munkáltatói Szabályzat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Kommunikációs Szabályzat) szabályzatok határozzák meg.

A Társaság integritáspolitikájának a megfogalmazása erősíti a szervezet identitását, a szervezeti értékek, működési alapelvek meghatározása útján. Az integritáspolitikát összefügg a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályozásával, a szervezetben felállítandó bejelentő védelmi rendszerrel és a rendszeres, a feladat monitorozásához illeszkedő kockázatmenedzsment működtetésével.

Elvárás, hogy a vezetők példát mutassanak a mindennapi munkavégzés során a munkavállalók számára az etikai normák betartásáról.

Minden munkatárstól elvárt magatartási forma:

- törvényesség, társadalmi elfogadottság erősítése,
- szakmaiság, minőségi munka, kreativitás, felelősségvállalás,
- megbízhatóság, lojalitás, tisztesség, őszinteség és elkötelezettség,
- együttműködés a többi munkatárssal, motiváltság,

- munkamorál betartása,
- korrupció és az összeférhetetlenség elkerülése.

### 3.7. Integrált kockázatkezelés

A vezérigazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével integrált kockázatelemzést végezni, illetve végeztetni.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés szükségességét.

A kockázatkezelés során objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásával fel kell mérni és meg kell állapítani a Társaság valamennyi tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, a kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

A Társaság integrált kockázatkezeléssel kezeli a Társaság működésével kapcsolatban az integritás és korrupciós kockázatok felmérését, beazonosítását, a kapcsolódó kockázatok kezelését.

### 3.8. MT és nyilatkozat tétel a BEKO működéséről

A BAKONYKARSZT Zrt. első számú vezetője (továbbiakban: vezérigazgató) a vezető testületek jóváhagyásával MT-t nevez ki, aki közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzi a munkáját.

Az MT a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.

MT-nek egy időben nem jelölhető ki a BAKONYKARSZT Zrt. belső ellenőre.

Az MT-nek - beleértve a külső szolgáltató által kijelölt személyeket is - nem jelölhető ki:

- a tulajdonos képviselőjének, a köztulajdonban álló gazdasági társaság tulajdonosi joggyakorlójának, első számú vezetőjének, az Igazgatóság tagjának, valamint a Felügyelő Bizottság tagjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
- a tulajdonosnál vagy a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési vagy integritás tanácsadói tevékenységet végző személy és annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
- akitől az adott feladat tárgyilagos végrehajtása egyéb okból nem várható el.

Az MT feladata:

- annak elősegítése, hogy a BAKONYKARSZT Zrt. megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a BAKONYKARSZT Zrt. által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a vezérigazgató, a vezető testületek (FEB, Igazgatóság, Közgyűlés) és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a BAKONYKARSZT Zrt. teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a BAKONYKARSZT Zrt. működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.

Az MT a jogszabálynak megfelelően évente legalább egyszer jelentést készít a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részére. A vezérigazgató a jelentést tájékoztatásul megküldi a Társaság Igazgatósága és a Közgyűlés részére.

A vezérigazgató az MT által előkészített nyilatkozatban értékeli a BAKONYKARSZT Zrt. belső kontrollrendszerét.

A vezérigazgató megküldi a nyilatkozatot a Felügyelő Bizottság részére.

A Felügyelő Bizottság a nyilatkozatra vonatkozó álláspontjáról határozatban dönt. Ha a Felügyelő Bizottság nem fogadja el a nyilatkozatot, az elutasítás indokát a határozatában szerepelteti.

A vezérigazgató a nyilatkozatot a Felügyelő Bizottság vonatkozó határozatával együtt, tájékoztatásul megküldi az Igazgatóság és a Közgyűlés - a tulajdonosi jogokat gyakorló Önkormányzatok - részére.

A Felügyelő Bizottság a vezérigazgatót intézkedési terv készítésére kötelezi, ha a nyilatkozatot nem fogadja el. Az intézkedési tervet a vezérigazgató tájékoztatásul megküldi az Igazgatóság és a Közgyűlés részére. Az intézkedési terv végrehajtásáról a vezérigazgató az abban meghatározott végső határidőt

követő 15 napon belül, de legalább évente beszámol a Felügyelő Bizottságnak, az Igazgatóságnak és a Közgyűlésnek.

Ha a BAKONYKARSZT Zrt.-nél év közben változás történik a vezérigazgató személyében, vagy a Társaság átalakulása, egyesülése, szétválása vagy jogutód nélküli megszűnése esetén, a távozó vezérigazgató köteles a nyilatkozatot az irányelvben meghatározottak szerint az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni, és a jogutód nélküli megszűnés kivételével az új első számú vezetőnek, illetve a jogutód Társaság első számú vezetőjének átadni, aki azt saját nyilatkozatához mellékeli. Jogutód nélküli megszűnés esetén a Társaságra vonatkozó iratkezelési szabályoknak megfelelően kell a nyilatkozatot megőrizni.

### **3.9. Az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása**

#### **3.9.1. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése**

A bejelentéseket a bejelentők kizárólag írásos formában tehetik meg. (2. sz. melléklet)

A bejelentésekhez az MT-n kívül csak a BAKONYKARSZT Zrt. vezérigazgatója rendelkezik hozzáféréssel.

Az írásban történő bejelentések postai úton érkehetnek a BAKONYKARSZT Zrt. központi címére, illetve belső postán keresztül az MT-nek címezve. Az MT a beadvány tartalmának megismerése után, a nem a tárgyi hatályba tartozókat továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységekhez.

Abban az esetben, ha az MT-nek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen dokumentumok kezelésére nem jogosult személy veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az MT részére továbbítani.

Amennyiben nem az MT-nek címzett, de a tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a BAKONYKARSZT Zrt. bármely szervezeti egységéhez, az integritás és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésnek minősítés vizsgálata céljából, azt haladéktalanul továbbítani kell az MT részére.

A bejelentések érkeztetéséről és nyilvántartásba vételéről az MT-nek kell gondoskodnia, a 3.9.4. pontnak megfelelően.

Az MT a beadvány beérkezését követően megvizsgálja, hogy az a feladatkörébe tartozónak minősül-e.

Az MT a feladatkörébe nem tartozó bejelentéseket, illetve beadványokat, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő 2 munkanapon belül továbbítja ügyintézésre az illetékes szervezeti egységhez (pl.: szervezeti integritást nem sértő esemény, panasz),

- amennyiben további intézkedést nem igényel a beadvány, gondoskodni kell annak a Központi pénztár páncélszekrényébe történő elhelyezéséről, a beadvány ismert benyújtójának tájékoztatásával egyidejűleg.

### 3.9.2. A bejelentés vizsgálatának folyamata

Az MT a korrupciós és az integritási bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Az MT az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a vezérigazgatót a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és annak esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a vezérigazgató dönt a további eljárásról.

Az MT a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentést követő intézkedéshez szükséges további információk rendelkezésére állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további adatok, információk és dokumentumok beszerzéséről.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység vezetője (osztályvezető, üzemmérnökség vezető, csoportvezető) köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a vezérigazgató által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az MT rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását az MT-nek jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az MT az ügyben érintett vagy arról információval rendelkező munkatársat meghallgatja. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább 3 munkanappal írásban, e-mailben vagy telefonon értesíti. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmazni kell:

- a meghallgatás helyét, időpontját,
- a meghallgatott nevét, jogviszonyát, szervezeti egységét,
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen,
- a meghallgatás tárgyát,
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat,
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott személy kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben ezeket az adatokat az ügy iratai között, az MT által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

Az MT a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a vezérigazgató részére megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az MT javaslatára, a vezérigazgató engedélyével egy alkalommal 8 nappal - kivételes esetben 30 nappal - meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítésének beérkezéséig terjedő időtartam.

Az MT a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását a vezérigazgatónak. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően az MT az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a vezérigazgatónak az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél tervezettel együtt megküldi.

- Az összefoglaló jelentés tartalmazza:
  - a bejelentés rövid összefoglalását,
  - a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
  - a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
  - az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
  - az eljárás alapján megállapított tényeket,
  - az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A vezérigazgató az MT által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az MT-vel.

A meghozott döntést követően az MT gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításáról, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt, amennyiben lehetséges írásban, igazolható módon értesíteni kell.

### 3.9.3. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt amennyiben lehetséges írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, de eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárásáig egyesíthetők.

A BAKONYKARSZT Zrt. szervezeti egységei a vizsgálat során együtt kell, hogy működjenek az MT-vel. A vizsgálat lefolytatásához szükséges dokumentumokat és a kért információkat minden esetben az MT rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt. Ez alól kivétel képez, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el és alaposan feltételezhető, hogy bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az MT által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről az MT anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervezeti egységnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő előzetes és önkéntes hozzájárulása szükséges.

Az MT az általa lefolytatott vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

### 3.9.4. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése a fentebb meghatározottak figyelembevételével más iratoktól eltérően és elkülönített módon történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az MT a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az MT kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az MT gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az MT felügyeletével történik, azok kezelésére az MT jogosult.

A bejelentések nyilvántartásba vételekor (tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (bejelentő azonosító száma vagy sorszám). Az adatai zárt kezelését kérő bejelentő személyes adata nem kerülhet felvitelre.



Az MT a feladatkörébe tartozó bejelentéseket és hozzájuk kapcsolódó dokumentumokat elkülönítetten kezeli (Központi pénztár pánccszekrénye). A bejelentésekről évenkénti nyilvántartást vezet az alábbi bontásban: (3. sz. melléklet)

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyibe rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,
- bejelentés alapján megtett intézkedés(ek) leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, sorszáma, vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás során keletkezett iratokba teljeskörűen az MT és a vezérigazgató, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

### 3.10. Kontrolltevékenység

A kontrolltevékenység olyan, a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások összessége, amelyeket a szervezet vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse a szervezet célkitűzéseinek elérését.

A vezérigazgató köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a BAKONYKARSZT Zrt. céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

### 3.11. Kontrollstratégiák és módszerek

A belső kontrollrendszer összefonódik a szervezet tevékenységeivel, és akkor a leghatékonyabb, ha teljesen beépül a szervezet infrastruktúrájába, és annak szerves részét képezi.

Kontrollokkal szembeni általános követelmény, hogy azok legyenek:

- a célhoz illeszthetők,
- egyszerűek, érthetőek és könnyen végrehajthatóak,

- erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet,
- segítsék a szervezetet a törvényes működésben, a veszteséget okozó kockázatok megelőzésében, mérséklésében és a kitűzött célok elérésében.

A belső kontrollrendszernek biztosítani kell: az elérendő stratégiai célok egységes értelmezését, az eredményesség növelését gátló, késleltető kockázatoknak a felismerését.

### 3.12. Kontroll alkalmazása cél szerint

A kockázatok megszüntetésére, illetve mérséklésére olyan kontrollok alkalmazása, és működési folyamatokba történő beépítése indokolt, amelyek képesek jelezni és megelőzni a kockázatokat. A kockázat jellege és tartalma határozza meg, hogy adott esetben, milyen kontrollt kell alkalmazni.

A kontrollok általános cél alapján lehetnek:

- **Megelőző kontrollok**, amelyek alapvető célja, hogy hibás lépések, teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. (pl.: utalványozás, szállítói számlák igazoltatása)
- **Helyrehozó kontrollok**, amelyek kialakításának célja a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményeinek kijavítása. (pl.: kötbérezés)
- **Iránymutató kontrollok**, amelyek a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívják fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget adnak a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására.
- **Feltáró kontrollok**, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. (pl.: leltározás)

### 3.13. Munkafolyamatok, tevékenységek kontrollja és a "Négy szem" elve

A kontrollokat a szervezeti egységek vezetői, illetve beosztottjaik működtetik, ők felelnek a kontroll folyamatok folyamatos működtetéséért. A kontrollokat folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melynek dokumentálási követelménye az ellenőrzési nyomvonalakban került meghatározásra.

Kontroll rendszer hatékony működésével, ezen belül a "Négy szem" elvének alkalmazásával érhető el az, amikor a feladatot ellátó személy(ek) munkáját egy másik személy felülvizsgálja. A fenti elv alkalmazásával garantálni lehet a BAKONYKARSZT Zrt.-én belüli információáramlás, és adatközlések megbízhatóságát.

### 3.14. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A FEUVE, mint kontrolltevékenység segítségével a BAKONYKARSZT Zrt. érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A FEUVE, mint kontrolltevékenység magában foglalja:

- A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (pl.: pénzügyi terv).
- Az előzetes, utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését.
- A gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollját.

A vezetők, a vezetői ellenőrzést az alábbi közvetlen eszközökkel végezhetik:

- **az aláírási jog gyakorlásával** (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni),
- **beszámoltatással** (személyesen számonkéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét),
- **helyszíni tapasztalat szerzéssel** (konkrét folyamat, vagy ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolításának a helyszínen való megfigyelése),
- **kontrolling** működtetésével,
- **a meghatározott teljesítmények alakulásának** ellenőrzésével (mutatószámok),
- **intézkedések nyomon követésével** (célzott belső ellenőrzések).

A szervezeti egységek vezetői közvetlenül ellenőrzik munkatársaik tevékenységét, az általuk felügyelt folyamatokba épített kontrollok eredményességét és hatékonyságát. Hibák és hiányosságok feltárása esetén intézkednek azok megszüntetéséről.

### 3.15. Feladatkörök szétválasztása

Olyan kontrollkörnyezetet kell kialakítani, melyben egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. A kítűzött feladatok teljesítése és a végzett munka értékelése pontosan meghatározott.

A feladatkörök szétválasztása garanciát nyújt arra, hogy ne egy személy kezében összpontosuljanak azok az eszközök, amelyek a feladat hanyag ellátására, visszaélésre és csalásra adnak lehetőséget.

Az egyes folyamatokon belül jogszabályi kötelezettségnek megfelelően, illetve célszerűségi szempontok szem előtt tartásával kell különválasztani a végrehajtási, ellenőrzési és pénzügyi teljesítési

tevékenységeket a szabálytalanságok csökkentése, kiküszöbölése érdekében. A feladat- és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, pontos elhatárolása automatikussá teszi a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartását, mérsékelve a kockázatokat.

### 3.16. Információ és kommunikáció

A BAKONYKARSZT Zrt. vezetésének feladata biztosítani, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez. A Társaság működésének alapvető feltétele, hogy az információk áramlása hatékony, megbízható és pontos legyen.

A BAKONYKARSZT Zrt. kiemelt figyelmet fordít az általa kezelt személyes adatok kezelésére és felhasználására az irányadó jogszabályoknak megfelelően, valamint biztosítja a közérdekű és az elektronikus formában közzeleendő adatok megismerését.

Az elszámoltathatóság a belső kontrollrendszer egyik fontos tényezője, amelynek célja, hogy a BAKONYKARSZT Zrt. tevékenységéről objektív információkhoz jussanak a Társaság tulajdonosai és vezető testületei a jogszabályokban foglaltak szerint arról, hogy a vezetők hogyan gazdálkodnak a rájuk bízott vagyonnal, eszközökkel és forrásokkal.

Biztosítani kell, hogy a kívülről érkező információk eljussanak a Társaság megfelelő szervezeti egységeihez, amelyek az információkat hasznosítani tudják. Külső fél részére (felhasználó, önkormányzat, hatóságok stb.) írásban csak megalapozott, megbízható, leellenőrzött, hitelesített adatok, információk adhatók ki.

A BAKONYKARSZT Zrt. működése akkor segíti a kitűzött célok elérését, ha a szervezeti egységek között mind vertikálisan mind horizontálisan megfelelő az információk áramlása.

### 3.17. Az iktatás rendszere

A Társaság működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és azok elvégzésének dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a minősített és személyes adatok védelméről.

Az iratkezelés és iktatás a BAKONYKARSZT Zrt.-nél az OpAL rendszerben történik, mely biztosítja az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedések, határidők betartásának figyelemmel kísérését (monitoringját).

### 3.18. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

A vezetőségnek folyamatosan megalapozott információkkal kell rendelkeznie arról, hogy a szervezeti egységek megfelelően szolgálják-e a vezetés által kitűzött stratégiai és egyéb célok elérését.

A célok eléréséhez olyan monitoringot (nyomon követést) kell kialakítani, amely a BAKONYKARSZT Zrt. valamennyi szervezeti egységére és funkcióira kiterjed és lehetővé teszi a nem előírászerű tevékenység mielőbbi feltárását, az intézkedések időbeni meghozatalát.

Az ellenőrzési nyomonvonások létrehozásával biztosítható, hogy a BAKONYKARSZT Zrt. valamennyi tevékenységének minden szakasza ellenőrizhető, értékelhető és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

A belső kontrollokban található hiányosságokat minden szervezeti egység vezetőjének a hiányosság észlelését követően azonnal jelenteni kell, ez a monitoring hatékony működésének elengedhetetlen feltétele.

A monitoring megfelelő működésének alapvető feltételei:

- a belső kontrollok - beleértve a FEUVE-t is - működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítása,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelése, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtétele,
- a belső ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása.

A folyamatos monitoring be kell, hogy épüljön a szervezeti egységek ismétlődő mindennapi működési tevékenységeibe, amely magában foglalja a vezetés rendszeres ellenőrző tevékenységét, valamint azokat a műveleteket, amelyeket a dolgozók látnak el munkakörük ellátásának keretében.

A vezetés tevékenységét támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés is, amelynek az alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a belső kontroll eredményességének fegyellemmel kíséréséhez.

### 3.19. A belső kontroll értékelése

Célszerű a BAKONYKARSZT Zrt. belső kontrollrendszerének legalább évenkénti felülvizsgálata és értékelése, mivel a Társaság működési környezete folyamatosan változik (főleg jogszabályi és gazdasági változások). A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie a belső kontrollrendszert, hogy a módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse.

A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban szükséges, hogy évente legalább egyszer átfogóan értékelésre kerüljön, hogy a kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott

követelményeknek, és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt jelentések és beszámolók objektív összeállításához.

### 3.20. Belső ellenőrzés

A BAKONYKARSZT Zrt. monitoring tevékenységének fontos eleme a belső ellenőrzés, melynek funkciója az, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek, a belső kontrollok eredményességének meghatározásához, valamint megítéléséhez.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vizsgálata során megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a BAKONYKARSZT Zrt. vezetése részére.

## 4. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a címlapon feltüntetett dátummal kerül hatályba.

A szabályzat előkészítéséért, koordinálásáért, módosításáért a vezérigazgató és az MT felelős.

A szabályzat ellenőrzéséért és érvényesítéséért a vezérigazgató, MT és a belső ellenőr a felelős.

A szabályzatban foglaltak betartásáért a BAKONYKARSZT Zrt. minden dolgozója felelős.

A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor érvényben lévő jogszabályok az irányadók.

A szabályzatot évente március 31-ig minden koordinálásért felelősnek kötelessége felülvizsgálni akkor is, ha azt jogszabályi, technológiai vagy egyéb utasítás nem írja elő.

A szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az alább felsorolt mellékletek.

## 5. Mellékletek

1. sz. melléklet: Nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről szervezeti egységvezetők részére
2. sz. melléklet: Jegyzőkönyv integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentés rögzítésére
3. sz. melléklet: Az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések tárgyévi nyilvántartása

**NYILATKOZAT A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉRŐL SZERVEZETI  
EGYSÉGVEZETŐK RÉSZÉRE**

.....*szervezeti egység megnevezése*

Alulírott ..... mint a/az .....  
vezetője nyilatkozom, hogy 20.... évben az irányításom alatt álló szervezeti egységnél a belső  
kontrollrendszer a szabályzatnak megfelelően működött.

Kelt: .....

.....

Aláírás

## JEGYZŐKÖNYV

### INTEGRITÁSI ÉS KORRUPCIÓS KOCKÁZATRA VONATKOZÓ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉRE

-----  
**Bejelentő neve:**..... **Címe:** .....

**Elérhetősége (telefon, e-mail):** .....

**Bejelentés helye, ideje:** .....

**Bejelentés részletes leírása:** .....

.....

.....

.....

**A bejelentés korrupciós gyanús:** **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

**Bejelentéshez mellékelte dokumentumok jegyzéke:**

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését: **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e az eljárás során személyes adatai továbbításához más szervezeti egység(ek) részére:

**igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

*A bejelentő a BAKONYKARSZT Zrt. **Belső Kontroll szabályzata** 3.9.3. pontja alapján elfogadja, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért felelőséggel tartozik. Amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul vagy a BAKONYKARSZT Zrt. jó hírnevét szándékosan megsérti, ellene peres és/vagy munkáltatói fegyelmi eljárás indítható. A bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást.*

Kelt: .....

.....

Bejelentő aláírása

.....

BAKONYKARSZT Zrt. részéről  
megfelelési tanácsadó

-----  
**Amennyiben a bejelentés nem integritási és korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentés, javasolt minősítése** (megfelelőt aláhúzni):

Panasz/ Egyéb közérdekű bejelentés/ Szervezeti integritást nem sértő esemény



**AZ INTEGRITÁSI ÉS KORRUPCIÓS KOCKÁZATOKRA VONATKOZÓ BEJELENTÉSEK .....ÉVI NYILVÁNTARTÁSA**

<i>Sorszám</i>	<i>Beérkezés ideje</i>	<i>Egyéb azonosító</i>	<i>Bejelentő neve</i>	<i>Elérhetősége</i>	<i>Bejelentés tárgya</i>	<i>Érintett személy/ szervezeti egység</i>
			<i>Zártan kezelés esetén nem kitöltendő!</i>			

<i>Bejelentés alapján megtett intézkedések</i>	<i>Intézkedés(ek) ideje</i>	<i>Intézkedés(ek) iktatószáma</i>	<i>Ügy lezárásának oka/ténye</i>	<i>Bejelentő tájékoztatásának ideje/sorszáma</i>	<i>Tájékoztatás mellőzésének oka</i>	<i>Megjegyzés</i>