

AGORA SAVARIA KULTURÁLIS ÉS MÉDIAKÖZPONT NONPROFIT KFT.**BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY**

Az AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft. (a továbbiakban: AGORA) vonatkozásában a belső ellenőrzési alapszabályt az alábbiak szerint határozom meg:

Az ügyvezető – 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.) Korm. rendelet alapján – gondoskodik az AGORA-nál a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

Az AGORA – figyelemmel a gazdasági társaság méretére, tevékenységére, a felügyelőbizottság jóváhagyásával – a saját szervezetén belül önálló belső ellenőrzési csoportot nem hoz létre, saját belső ellenőrt nem foglalkoztat, a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató végzi.

A belső ellenőrzési tevékenység végzéséhez – a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével, belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv kialakítása szükséges.

A Belső Ellenőrzési Alapszabály (a továbbiakban: Alapszabály) tartalmazza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.

Az Alapszabály az AGORÁ-ra, annak munkavállalóira, valamint az azzal egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévő személyekre terjed ki.

Az Alapszabály az AGORA Felügyelőbizottsága általi jóváhagyás napján lép hatályba.

Szombathely, 2023. február ” ”



Jóváhagyom:

Szombathely, 2023. február ” ”

AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft.
felügyelőbizottság
képviseli
dr. László Gyöző
elnök

AGORA SAVARIA KULTURÁLIS ÉS MÉDIAKÖZPONT NONPROFIT KFT.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI

ALAPSZABÁLY

I.

Belső ellenőrzés fogalma, célja

A belső ellenőrzés – a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § 1. pontja alapján – olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. A belső ellenőrzés módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

II.

Belső ellenőr

1. Az AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft. (a továbbiakban: AGORA) belső ellenőrzési tevékenység ellátását külső szolgáltató (a továbbiakban: belső ellenőr) bevonásával biztosítja.
2. A belső ellenőrzést olyan személy végezhet, aki szerepel az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban, továbbá megfelel a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletben meghatározott feltételeknek, azzal, hogy a külső szolgáltató vezetőjének legalább ötéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.
3. A belső ellenőr közvetlenül az ügyvezető alá rendelve végzi tevékenységét, azzal, hogy a felügyelőbizottság tevékenységére vonatkozóan:
 - a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
 - b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
 - c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
 - d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
 - e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,
 - f) ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőr által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

4. A belső ellenőr tevékenységét független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi. A belső ellenőr feladata ellátása során köteles betartani a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete (IIA) Etikai Kódexében foglaltakat.
5. A belső ellenőr a személye vonatkozásában fennálló összeférhetlenségre tekintettel nem vehet részt olyan belső ellenőrzési tevékenységben, amely tekintetében vele szemben az alábbi összeférhetlenségi okok állnak fenn:
 - a) az AGORA tulajdonosi joggyakorlójának, ügyvezetőjének, a felügyelőbizottság tagjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
 - b) a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési tevékenységet végző személy és annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
 - c) korábban részt vett az ellenőrzött szervezeti egység tevékenységében, a feladatellátásának a megszűnésétől számított egy évig,
 - d) az ellenőrzéssel érintett szervezeti egységgel közös, valamint az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó program, projekt vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a projekt lezárását, vagy a feladat elvégzését követő egy évig,
 - e) az adott feladat tárgyilagos végrehajtása tőle egyéb okból nem várható el.

A belső ellenőrt érintő összeférhetlenségről a felügyelőbizottság az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig az összeférhetlenségben érintett belső ellenőrt az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.

6. A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések lehetőségének figyelembevételével állítja össze.
7. A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításait, következtetéseit és a javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést.

III.

Belső ellenőr hatóköre, feladata

1. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed az AGORA minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
2. A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységet végez, ezen kívül az AGORA más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt az operatív működéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, így különösen
 - a) a belső ellenőrzésre vonatkozó döntések kivételével az AGORA működésével kapcsolatos döntések meghozatalában,
 - b) az AGORA bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében,
 - c) a belső ellenőrzésre vonatkozó pénzügyi tranzakciók kivételével pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában, valamint kötelezettségek vállalásában,

- d) az AGORA bármely munkatársa tevékenységének irányításában, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrzést végző személyt,
 - e) a belső ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok kivételével a belső szabályzatok elkészítésében,
 - f) a belső ellenőrzésre vonatkozó intézkedési terv kivételével az AGORA intézkedési terveinek elkészítésében.
3. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen
- a) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését,
 - c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
 - d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
 - e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.
4. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége keretében vizsgálja, hogy az irányítási és belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:
- a) szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával,
 - b) szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,
 - c) szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását – folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészességük biztosított, felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak,
 - d) kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak,
 - e) szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat – a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével – megfelelően kezelni,
 - f) a munkafolyamatokban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására,
 - g) munkavállalók tevékenysége megfelel a jogszabályoknak, szabályzatokban és szerződésekben meghatározott rendelkezéseknek,
 - h) az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
 - i) vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő,
 - j) pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
 - k) vezetők a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszere jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.
5. A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége az ügyvezető, vagy a felügyelőbizottság részére nyújtott, hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek keretében – a vezetői felelősség magára vállalása nélkül – ellátható feladatai lehetnek különösen

- a) az ügyvezető támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,
- b) a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,
- c) az ügyvezető részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,
- d) tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,
- e) konzultáció, tanácsadás biztosítása az ügyvezető részére,
- f) javaslatok megfogalmazása az AGORA működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

6. A belső ellenőr feladata

- a) a belső ellenőrzési alapszabály előkészítése felügyelő bizottsági jóváhagyásra,
- b) a belső ellenőrzési kézikönyv előkészítése ügyvezetői jóváhagyásra,
- c) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- d) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- e) az ellenőrzések összehangolása,
- f) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az ügyvezető, valamint az ügyvezető érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- g) a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése az ügyvezető és a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően,
- h) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

7. A belső ellenőr

- a) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően történjen,
- b) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- c) tájékoztatja a felügyelőbizottságot és az ügyvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- d) kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását,
- e) gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáról.

8. A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések lehetőségének figyelembevételével állítja össze.
9. A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint az eredményesség növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
10. A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításait, következtetéseit és a javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést.
11. A belső ellenőr nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.
12. A belső ellenőr a belső ellenőrzés éves tevékenységéről éves ellenőrzési jelentést készít, amely tartalmazza:
 - a) a belső ellenőr által végzett tevékenység bemutatását önértékelés alapján,
 - b) a belső kontrollrendszer működésének értékelését az ellenőrzési tapasztalatok alapján,
 - c) az intézkedési tervek megvalósításáról készült összefoglalót.

A belső ellenőr az éves ellenőrzési jelentést benyújtja a felügyelőbizottság részére és tájékoztatásul megküldi az ügyvezető részére. A felügyelőbizottság legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentést. Az ügyvezető az éves ellenőrzési jelentést tájékoztatásul megküldi az Alapítónak.

13. Az ügyvezető a vezetői értekezletre – annak tárgyától függően – meghívhatja a belső ellenőrt, aki ezen a vezetői értekezleten köteles részt venni.

IV.

Belső ellenőr joga, kötelezettsége

1. A belső ellenőrnek joga van a felügyelőbizottsághoz fordulni, továbbá meghívottként tanácskozási joggal részt venni a felügyelőbizottság ülésein.
2. A belső ellenőr tevékenysége során jogosult
 - a) az AGORA helyiségeibe – a biztonsági előírásaira, munkarendjére figyelemmel – belépni,
 - b) az AGORA-nál – a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot vagy tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben – kizárólag a feltétlenül szükséges időre – az eredeti dokumentumokat másolat készítést követően, jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni,
 - c) az AGORA bármely munkavállalójától vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személytől írásban vagy szóban felvilágosítást kérni,

- d) az AGORA működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,
- e) a vizsgálatba további szakértő bevonását kezdeményezni.

3. A belső ellenőr a tevékenysége során

- a) végrehajtja az ellenőrzési programban foglaltakat,
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatja,
- c) objektív véleménye kialakításához szükséges dokumentumokat és körülményeket megvizsgálja,
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalja, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztja,
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tesz a felügyelőbizottságnak,
- f) a belső ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyezteteti, a belső ellenőrzési jelentést elkészíti, a belső ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt belső ellenőrzési jelentést az ügyvezetőnek átadja,
- g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tesz a felügyelőbizottságnak,
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja, valamint, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, a szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén annak felettese részére jegyzőkönyv alapján átadja,
- i) az AGORA szervezeti egységeinél a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrzi,
- k) az ellenőrzési tevékenységet megfelelően dokumentálja, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolja.

4. A belső ellenőr a feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

V.

Ellenőrzött joga, kötelezettsége

1. Az AGORA ellenőrzött szervezeti egységének vezetője jogosult
 - a) a belső ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okirat bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
 - b) az ellenőrzés vonatkozó megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

2. Az AGORA vezetői és munkavállalói kötelesek
 - a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
 - b) a belső ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és jegyzőkönyv ellenében – a belső ellenőrnek a megadott határidőre átadni,
 - c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról az ügyvezetőt és a belső ellenőrt tájékoztatni,
 - d) a belső ellenőr számára a helyszíni ellenőrzés lefolytatásához megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Jóváhagyta AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft. felügyelőbizottság

..... számú határozatával.

Szombathely, 2023. február ” ”

