

Segédlet a hitelintézetek alapítási és tevékenységi engedélykérelmének mellékleteként elkészítendő jogi jellegű szabályzatokhoz

Az MNB a hitelintézetek alapítási és tevékenységi engedélykérelmei összeállításának megkönnyítése céljából elkészített egy segédletet, mely az egyes jogi jellegű szabályzatok tartalmi elemeinek felsorolását rögzíti.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy ezen segédlet csak a jogszabályok és egyéb szabályozó eszközök által előírt legfontosabb tartalmi elemek felsorolására szorítkozik, a kérelmezőnek azokat egyediesítenie kell saját szervezetének, az általa végezni kívánt tevékenységeknek és üzleti modelljének megfelelően. Amennyiben a kérelmező jogi jellegű szabályzatai a jogszabályoknak vagy egyéb szabályozó eszközöknek nem felelnek meg vagy a szabályzatok egymással nincsenek összhangban, az MNB hiánypótlási felhívást rendelhet el.

Szabályzat/Dokumentum megnevezése	Tartalmi elemek	Tartalmi elemre vonatkozó alapvető jogszabályhely	A kérelmező mely szabályzatának mely pontjában szerepel? ¹
I. Létesítő okirat A létesítő okirat tartalmi elemeit elsősorban a Ptk. és a Ctv. határozza meg, a Hpt. indirekt módon szabályozza a létesítő okirat egyes tartalmi elemeit - lásd tevékenységi kör, ügyvezetés.	I.1. cégnév, székhely, telephely, alapító	Ptk. 3:250. § (részvénytársaság esetében) Szhitv. 17/G. §	
	I.2. tevékenységi kör(ök); működési rend; időtartam	egyrészt a TEÁOR szerinti besorolással, másrészt a statisztikai nomenklátúra szerinti besorolás megjelölése nélkül a Hpt. 3. § (1) és (2) bekezdésében szereplő pénzügyi szolgáltatási, kiegészítő pénzügyi szolgáltatási tevékenységek pontos megjelölésével – figyelembe veendő a Hpt. 7. § (3) bekezdésében meghatározott ún. profiltisztasági követelmények	
	I.3. cégjegyzés, képviselő	Ptk. 3:116. §, Hpt. 141. §	
	I.4. alaptőke, részvények (részvényfajták, típusok, elővásárlási jog részvényen)	Ptk. 3:250. § (1) bekezdés b) pontja, illetve az induló tőke legkisebb összege vonatkozásában a Hpt. 12. §-a, Szhitv. 17/G. §	
	I.5. szövetkezeti hitelintézet esetén a kötelező és lehetséges vagyoni hozzájárulás mértéke	Hpt. 23. §	
	I.6. szervezet - közgyűlés/alapító hatásköre, közgyűlés összehívása és lebonyolításának szabályai - igazgatósági tagság, hatásköre, igazgatósági ülés lebonyolítása - ügyvezető, ügyvezető hatásköre	Ptk. 3:250. § (1) bekezdés c) pontja - Ptk. XXXV. fejezet 1. cím - a pénzügyi intézmények irányító testületére/igazgatóságára a Hpt. 65. címe - ügyvezetésre a Hpt. 6. § (1) bekezdés 115. pontja, a 67. címe	
	I.7. felügyelő bizottság, feladat- és hatásköre	Hpt. 152. § (1)-(3) bekezdései	

¹ A táblázat kitöltése és a kérelem mellékleteként történő benyújtása nem kötelező, de az segítséget jelenthet az MNB számára és felgyorsíthatja az engedélyezési eljárás lefolytatását.

	I.8. könyvvizsgáló megbízatása, jogosultságai	Ptk. 3:250. § (1) bekezdés d) pontja, Hpt. 260.-264. §-ai	
	I.9. vezető állású személyek	Hpt. 6. § (1) bekezdés 122. pontja és a Hpt. 137. (1) bekezdése	
	I. 10. vagyonellenőr (szükség szerint)		
	megszűnése	Hpt. IV. fejezete, Ptk. XXXVIII.-XXXIX. fejezete	
II. Üzletszabályzat A hitel- és a kölcsönszerződés általános szerződési feltételeit magában foglaló üzletszabályzat (Az Üzletszabályzatot tevékenységenként szükséges elkészíteni)	II.1. teljes név, tevékenységi engedély száma és dátuma	Hpt. 278.§ A II. 7. pontban a Hpt. 278. § (1) bekezdés g) pontja a Hpt. 267. §-ra utal vissza, amely azonban 2015. február 1-től nem hatályos. A hatályon kívül helyezett rendelkezésnek tartalmilag megfelelő szabályokat az Fhtv. 21/B. § rögzíti, azonban csak a fogyasztónak nyújtott hitelre vonatkozóan.	
	II.2. változtatható-e a kamat, és ha igen, milyen módon		
	II.3. a kamatszámítás módja		
	II.4. egyéb díjak és költségek		
	II.5. a szerződést biztosító mellékkötelezettségek		
	II.6. a KHR-rel kapcsolatos adatkezelési szabályok, a jogorvoslati lehetőségekre való figyelemfelhívással együtt		
	II.7. deviza alapú jelzáloghitel-szerződés esetén a Hpt. 267. §-ában foglaltaknak megfelelően kiválasztott és alkalmazott számítási mód, továbbá az az adat, hogy a forintban meghatározott összeg kiszámítására mely időpontban kerül sor		
	II.8. ha tevékenységével összefüggő magatartási kódexnek vetette alá magát, ennek egyértelmű feltüntetése	Hpt. 276. § (2) bekezdése	
	II.9. szükséges esetben a személyes adatkezelés szabályai	Hpt. 276. § (3) bekezdése	
	II.10. kiszervezett tevékenységek köre és a kiszervezett tevékenységet végzők személyének megnevezése	Hpt. 68. § (12)-(13) bekezdései	
A betétügylet feltételeit tartalmazó üzletszabályzat (Hpt. 277.§)	II.1. teljes név, tevékenységi engedély száma és dátuma	Hpt. 277.§	
	II.2. a kamatszámítás vagy az átlagkamat-számítás módja, a kamat megváltoztatásának lehetősége,		

	az a legkisebb összeg, amelyet a hitelintézet betétként elfogad,		
	II.3. az a legrövidebb időtartam, amíg a betétet nem, illetve csak a kamat vagy annak egy része elvesztése árán lehet kivenni,		
	II.4. a fizetendő kamatból történő - a hitelintézet által eszközölt - esetleges levonásokat,		
	II.5. a betétszámla megszüntetésének módját, esetleges költségét,		
	II.6. a betét biztosítottságára vonatkozó információt,		
	II.7. névre szóló betét esetében a hitelintézet által nyilvántartott személyi azonosító adatok körét		
	II.8. ha tevékenységével összefüggő magatartási kódexnek vetette alá magát, ennek egyértelmű feltüntetésé	Hpt. 276. § (2) bekezdése	
	II.9. szükséges esetben a személyes adatkezelés szabályai	Hpt. 276. § (3) bekezdése	
	II.10. kiszervezett tevékenységek köre és a kiszervezett tevékenységet végzők személyének megnevezése	Hpt. 68. § (12)-(13) bekezdései	
III. Szervezeti és Működési Szabályzat A létesítő okirat tartalmával koherensnek kell lennie	III.1. a társaság alapadatai (név, székhely, jogképesség, cégjegyzés, alaptőke és részvénnyek, a társaság célja, tevékenységei), a szabályzat hatálya	Hpt. 18. § (1) bekezdés d) pontja	
	III.2. a társaság szervezeti rendszere (szervezeti ábrával illusztrálva), ezen belül: <ul style="list-style-type: none"> • irányító és ellenőrző testületek bemutatása: <ul style="list-style-type: none"> - közgyűlés/alapító - igazgatóság (elnöke és tagjai feladatainak bemutatása vagy utalás az igazgatóság ügyrendjére) 	Hpt. 28., 65., 65/A. és 67. címei és. 114. címe	

	<ul style="list-style-type: none"> - felügyelő bizottság (elnöke és tagjai feladatainak bemutatása vagy utalás a felügyelő bizottság ügyrendjére) - ügyvezető (hatás- és feladatköre, munkakör betöltésének követelményei) • operatív munkaszervezet bemutatása (tevékenységek leírásával és a munkakörbetöltés követelményeinek ismertetésével): - back office részleg - front office részleg - titkárság • törzskari szervezet bemutatása: - könyvvizsgáló - belső ellenőr - jogi képviselő - IT rendszer üzemeltetés • tevékenységi felelősök bemutatása • kiszervezett tevékenységek és kiszervezett tevékenységet végzők bemutatása • a szervezeti egységek közötti együttműködés, fiókhálózat 		
	<p>III.7. a társaság működése</p> <ul style="list-style-type: none"> - általános elvek - döntéshozatali módok: stratégiai/személyi döntések - a társaság szabályozási rendszere: (irányelvek, szabályzatok, utasítások) - a működési rend különös szabályai: <ul style="list-style-type: none"> - bizonylati rend, - bankszámla feletti rendelkezés - utalványozási jogkör - bélyegzők használata, nyilvántartása - tulajdon védelme 	-	

	<ul style="list-style-type: none"> - adat- és titokvédelem - biztonsági szabályok - informatikai rendszer védelme - a pénzmosás megelőzése 		
	III.8. felelősség, képviselő, érdekelt, összeférhetetlenség	Hpt. 62. és 63. címe, Ptk.	
	III.9. a munkavállalók jogai és kötelességei	Mt.	
	III.11.a munkavégzés rendje (helyettesítés rendje, munkakör átadás/átvétel rendje, menete) b. A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályai		
	III.9. belső ellenőr/belső ellenőrzési rendszer compliance funkció, kockázatkezelésért felelős terület	Hpt. 154. §, 153/A. §	
IV. Panaszkezelési szabályzat	<p>IV.1. A panasz bejelentésének módjai</p> <ul style="list-style-type: none"> - szóbeli panasz szabályozása (személyesen, telefonon). A panaszt telefonon minden munkanapon és legalább a hét egy munkanapján 8 órától 20 óráig kell fogadni. Amennyiben az ügyfél az írásbeli panaszát nem a panaszkezelési szabályzatban meghatározott, panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység címére küldi meg, vagy ha az ügyfél az írásbeli panaszt a szolgáltató valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnek adja át, a szolgáltató a beérkezést követően haladéktalanul továbbítja a panaszt a panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egysége részére. - írásbeli panasz szabályozása (személyesen vagy más által adott irat útján, postai úton, telefonon, elektronikus levélben) - az ügyfél eljárhat meghatalmazott útján is 	<ul style="list-style-type: none"> - az egyes pénzügyi szervezetek panaszkezelésének formájára és módjára vonatkozó részletes szabályokról szóló 46/2018. (XII.17.) MNB rendelet (MNB rendelet) 8. §-a és 1. melléklet I. pontja - a befektetési vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények, az elektronikus pénzkibocsátó intézmények, az utalványkibocsátók, a pénzügyi intézmények és a független pénzügyi szolgáltatás közvetítők panaszkezelésének eljárásával, valamint panaszkezelési szabályzatával kapcsolatos részletes szabályokról szóló 435/2016. (XII. 16.) Korm. rendelet (Korm. rendelet) (3) § (1) bekezdése - 	
	IV.2. A panasz kivizsgálása	MNB rendelet 1. melléklet II. pontja	

	<p>- szóbeli panasz kivizsgálásának szabályai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • azonnal meg kell vizsgálni és ha lehet, orvosolni kell (ha nem, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni), • telefonon közölt szóbeli panasz esetében fel kell hívni az ügyfél figyelmét, hogy a panaszról hangfelvétel készül, melyet 5 évig kell megőrizni, • az ügyfél kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani - kérésének megfelelően – vagy a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet vagy a hangfelvétel másolatát, • a jegyzőkönyv minimális tartalmi elemei • az azonnal ki nem vizsgált szóbeli panasszal kapcsolatos indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 napon belül meg kell küldeni az ügyfélnek <p>- írásbeli panasz kivizsgálásának szabályai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az írásbeli panasszal kapcsolatos indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 napon belül küldi meg az ügyfélnek a szolgáltató, • a panaszra adott válasz elektronikus úton történő elküldésének szabályai 		
	IV.3. A panasszal kapcsolatos adatkezelés szabályai	MNB rendelet 1. melléklet III. pontja	
	IV.4. A panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség szabályai	MNB rendelet 1. melléklet IV. pontja	

	<p>- fogyasztónak minősülő ügyfél kihez fordulhat, ezek aktuális elérhetőségei (PBT, MNB Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ, bíróság)</p> <p>- fogyasztónak nem minősülő ügyfél kihez fordulhat</p>		
	<p>V.5. A panasz nyilvántartása</p> <p>- a nyilvántartás tartalma</p> <p>- a panaszt és az arra adott választ 5 évig meg kell őrizni</p>	MNB rendelet 1. melléklet IV. pontja	
<p>V. Belső ellenőri szabályzat (alapszabály, politika, charta)</p>	Belső ellenőrzési politika készítése	MNB 27/2018. (XII.10) számú ajánlása a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról (Ajánlás) 136. pont; Hpt. 154. § (6) bekezdés	
	<p>Szabályzat javasolt mellékletei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belső ellenőrök szakmai etikai kódexe • Nemzetközi bankcsoport esetén a bankcsoportra, illetve a leányvállalatokra vonatkozó belső ellenőrzési politika 	<p>Ajánlás 137. pont</p> <p>Ajánlás 8. pont</p>	
	A szabályozás célja, a Belső ellenőrzési politika hatálya	Ajánlás 5-7. pontok, valamint 132. pont Hpt. 154. §	
	Belső ellenőrzési politika készítője		
	Belső ellenőrzési politika jóváhagyója	Hpt. 152. §	
	V.1. A (csoportszintű) belső ellenőrzés célja és feladatai, a feladatait befolyásoló szabályok	Ajánlás 5-7. pontok, 122. pont és 131-133. pontok Hpt. 154. §	
	V.1.1. A belső ellenőrzés független, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. Értékeli, illetve javaslataival támogatja az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, irányítási és kontroll eljárásainak hatékonyságát.	Ajánlás 94. pont	
	V.1.2. A Belső Ellenőrzés feladatai kiemelten:	Ajánlás 134. pont	

	<ul style="list-style-type: none"> • A jóváhagyott ellenőrzési terv, valamint a soron kívüli feladatok végrehajtása; • Csalás felderítési tevékenység • Hatósági, Felügyeleti intézmények megkereséseinek kezelése • Bank(csoporttal) kapcsolatos kockázatok értékelése • Az ellenőrzés típusai 		
	<p>V.1.3. Belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége elsősorban:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével; • Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás; • Vezetés szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében; • Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén; • Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében; <p>Javaslatok megfogalmazása a minőségbiztosítás, a pénzügyi szervezet/csoport eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.</p>	Ajánlás 135. pont	
	V.1.4. A Belső ellenőrzés beszámolója	Hpt. 152. § (3) bekezdés Ajánlás 141. pont	

	<p>az Igazgatóság, az Audit Bizottság és a Felügyelő Bizottság számára:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A lényeges megállapításokról és fejlesztési javaslatokról <p>Rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, a tervtől való eltérés okairól, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a külső és belső auditok során tett megállapítások és javaslatok megvalósítására tett intézkedések helyzetéről, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.</p>		
	<p>V.1.5. Belső ellenőrzés függetlensége</p> <ul style="list-style-type: none"> • Közvetlenül a felügyelő bizottság irányítása alá tartozik, a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. • A Belső Ellenőrzés számára az éves tervhez képest további ellenőrzési feladatokat csak a Felügyelő Bizottság, a Belső Ellenőrzési vezető, illetőleg a Felügyelő Bizottság egyetértésével vagy utólagos tájékoztatásával a Vezérigazgató határozhat meg. 	<p>Hpt. 152. § (3) bekezdés és 154. § (9) bekezdés Ajánlás 141. pont</p>	
	<p>V.1.6. A Belső Ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozó feladatok elsősorban:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A kockázatelemzésen alapuló stratégiai (3 éves) és az éves ellenőrzési terv kidolgozása • Az ellenőrzési tervek és az azok módosítására irányuló javaslatok benyújtása az Audit Bizottság és az Igazgatóság számára véleményezésre, valamint Felügyelő Bizottság számára jóváhagyásra • Hatósági és Felügyeleti intézmények felé történő kapcsolattartás 	<p>Ajánlás 133. pont és 138. pont</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Rendszeres időközönként beszámoló készítése az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság és az Audit Bizottság számára az ellenőrzések megállapításairól • A szervezet vezetőjének tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről; <p>Szakmai, módszertani kérdésekben irányítja, összefogja és kontrollálja a bankcsoport (leányvállalatok) belső ellenőrzési tevékenységét;</p>		
	V.1.7. A Belső Ellenőr jogai és kötelezettségei	Ajánlás 143. pont	
	V.1.8. Az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei		
	V.1.9. A Belső Ellenőrzési vezető, illetve a Belső Ellenőr hatásköre		
	V.2. A Belső Ellenőrzés irányítása		
	<p>V.2.1. Szervezeti felépítés, a szervezet függetlensége</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belső Ellenőrzés szervezeten belüli függetlenségének biztosítása <ul style="list-style-type: none"> ○ a Belső Ellenőrök kizárólag a Belső Ellenőrzési vezetőnek vannak alárendelve; <p>a Belső Ellenőrzési vezető közvetlenül a Felügyelő Bizottságnak alárendelten végzi a feladatait</p>	Ajánlás 94-96. pont	
	<p>V.2.2. Belső Ellenőrzés szervezeti egységei és fő feladataik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pl. Vállalati, lakossági, általános (funkcionális, központi) funkciók • A szervezeti egységek feladatai lefedik a bank(csoport) teljes üzleti-, és kockázatvállalási tevékenységének ellenőrzését, az IT, az általános, és vállalatirányítási tevékenységek belső ellenőrzését. 	Ajánlás 92. pont, 134. pont és 147. pont Hpt. 68.§ (6) bekezdés és 117.§ (5) bekezdés	

	<ul style="list-style-type: none"> • Rögzíteni szükséges a bankcsoportba tartozó leányvállalatok ellenőrzésének módját • A belső ellenőrzési tevékenység kitéjed a Compliance, AML, HR, központi beszerzési, ingatlan szolgáltatások, kontrolling, számvitel, adózás, marketing, jelentésszolgálat, biztonság, panaszkezelés és a governance témakörökhöz kapcsolódó folyamatok vizsgálatára, • Kiszervezett tevékenységek ellenőrzése • Javadalmazási politika ellenőrzése • A belső ellenőrzés elvégzi a dolgozók által elkövetett visszaélések, belső csalások, illetve a banknak/bankcsoportnak okozott károkozások kivizsgálását. • Elvégzi a jóváhagyott terven felüli ellenőrzési vizsgálatokat. <p>A felügyeleti adatszolgáltatások megalapozottságának és megbízhatóságának (különös tekintettel a belső szabályozottság, a számviteli megalapozottság, teljesség, integritás, zártság, informatikai megalapozottság, a folyamatok, ellenőrzési rendszerek működése szempontjaira) rendszeres ellenőrzése, továbbá az MNB által feltárt rendszerbeli hiányosságok, jogszabálysértések megszüntetésére a határozatokban, vagy az ellenőrzést lezáró vezetői levelekben meghatározott feladatok elvégzésének határidőben történt teljesülésének vizsgálata, és annak nyomon követése.</p>		
	<p>V.2.3. Belső ellenőrzési tevékenység támogatása, továbbfejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> • A belső ellenőrzési módszertan folyamatos fejlesztése, figyelembe véve az anyabanki elvárásokat és a nemzetközi legjobb gyakorlatot 		

	<ul style="list-style-type: none"> • A kockázatelemzés és kockázati térkép folyamatos aktualizálása <p>Kockázatelemzésen alapuló tervezés</p>		
	<p>V.2.4. Ellenőrzési módszertan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Négy szem elv biztosítása • Audit munkacsoport összeállítása <p>Minőség támogatás</p>		
	<p>V.2.5. Felső vezetés feladata, felelőssége a belső ellenőri funkció működtetésénél</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Belső Ellenőrzési szakterület beszámolója alapján évente legalább egyszer azonosítja és értékeli a Bankot és a Csoportot fenyegető kockázatkezelési, irányítási és kontroll rendszer hiányosságokat, valamint meghatározza az azok kezelésére szolgáló akcióterveket, intézkedéseket, illetve a hiányosságok és intézkedések állapotát nyomon követi. • A pénzügyi szervezet irányítási funkciót betöltő testülete felelős a belső ellenőrzés (hatásköri és szervezeti) függetlenségének, továbbá a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások biztosításáért. Elvárt, hogy a pénzügyi szervezet irányítási funkciót betöltő testülete a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokat a pénzügyi szervezet/csoport által folytatott szolgáltatási tevékenységek sajátosságaival, kiterjedtségével, összetettségével és kockázataival összhangban, valamint a nemzetközi szten-derdek figyelembevételével határozza meg és bocsássa rendelkezésre. 	Ajánlás 142. pont és 144. pont	
	<p>V.2.6. Emberi erőforrások biztosítása, kezelése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapacitásterv készítése: A Belső Ellenőrök száma álljon arányban a következő évekre kitűzött feladatokkal. • Teljesítményértékelés: A Belső Ellenőrzési vezető folyamatos visszacsatolást ad az 	Ajánlás 100. pont, 142. pont, 145. pont és 146. pont	

	<p>ellenőrzés minőségéről az audit vezetők/ belső ellenőrök számára</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oktatás, továbbképzés: A Belső Ellenőrzés vezetőjének biztosítani kell a Belső Ellenőrök folyamatos szakmai továbbképzését. • Éves képzési terv a Belső Ellenőrzés egészére és a Belső Ellenőrök egyéni képzésére. 		
	<p>V.3. Belső Ellenőrök tanácsadói tevékenysége (fő típusok)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szabályzatok, folyamatok, eljárások előzetes véleményezése • Részvétel állandó bizottságokban, ad-hoc megbeszéléseken • Részvétel projektekben, szervezetek vagy rendszerek átalakítását végző munkacsoportban • Munkatársak oktatása, továbbképzése az kockázat és kontroll tudatosság erősítése érdekében <p>A Belső Ellenőrök tanácsadói munkája során alkalmazandó irányelvek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Irányadó: a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által közzétett standardok, és a Belső Ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódex alapelvei • Fontos az objektivitás és a függetlenség biztosítása, nem lehet döntéshozatali feladatkör 	Ajánlás 135. pont	
	<p>V.4. Külső szakértők bevonására vonatkozó szabályok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belső Ellenőrzési vezető tesz javaslatot, a Felügyelő Bizottság dönt a javaslat jóváhagyásáról a belső ellenőrzési terv jóváhagyásával. • A külső szakértők által végzett ellenőrzési és tanácsadói szolgáltatások koordinálását és felügyeletét a Belső Ellenőrzési vezető 	Ajánlás 100. pont	

	végzi a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2050 számú standardja alapján		
	V.5. A belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódex A Belső ellenőröknek nyilatkozat aláírásával kell elismernie, hogy tudomásul vette a mellékelt Etikai Kódexben foglaltakat.		
Belső ellenőrzés lefolytatásának eljárási szabályai (kézikönyv)		Ajánlás 136. pont	