



CIG PANNÓNIA

BIZTOSÍTÓ

A CIG PANNÓNIA ÉLETBIZTOSÍTÓ NYRT. AUDITBIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

Készítette: dr. Dakó Gábor

Módosította: -

Szabályzatgazda: Társaságirányításért és prudenciális megfelelésért felelős
vezérigazgató-helyettes

Hatályos: 2023. december hónap 1 napjától

Verziószám: szám: 1.0

Jóváhagyta: Az Auditbizottság 33/2023.11. 27. AB határozatával

CIG PANNÓNIA ÉLETBIZTOSÍTÓ NYRT.

CIG PANNÓNIA ELSŐ MAGYAR ÁLTALÁNOS BIZTOSÍTÓ ZRT.

Verziókövetés: Módosítások, felülvizsgálatok jegyzéke

Verzió	Módosítás leírása / Felülvizsgálat elvégzése	Módosítás /Felülvizsgálat dátuma	Módosította/ Felülvizsgálta	Jóváhagyta
1.0	„Új szabályzat”		dr. Dakó Gábor	Az Auditbizottság 33/2023. 11. 27. sz. határozatával

Tartalom

I.	Az Auditbizottság státusza, szerepe	4
II.	Az Auditbizottság szervezeti felépítése, tagjainak függetlensége	4
III.	Az Auditbizottság és annak tagjaival kapcsolatos elvárások, kompetenciák	5
IV.	Az Auditbizottság működése, ülései	5
V.	Az Auditbizottság hatásköre és feladatai	7
VI.	Záró rendelkezések, hatálybalépés	8

I. Az Auditbizottság státusza, szerepe

Az Auditbizottság (**AB, Bizottság**) a CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt. (**Társaság**) valamint a CIG Pannónia Első Magyar Általános Biztosító Zrt. (**EMABIT**) (együttesen: **Társaságok**) létesítő okiratában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a Társaság Felügyelőbizottságának munkáját segítő *véleményező, értékelő* és *javaslattevő* feladatokat ellátó testület. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”), valamint a biztosítási tevékenységről szóló 2014. évi LXXXVIII. törvény (a továbbiakban: „Bit.”) és a Társaság Alapszabályában meghatározottaknak megfelelően létrehozott állandó bizottság.

A jelen ügyrend (**Ügyrend**) szabályai teljeskörűen, a működés sajátosságainak, a működés üzleti modelljének jellege szerint, a tevékenység sajátosságaival, kiterjedtségével, összetettségével, és kockázataival összhangban, annak megfelelően a Társaságok összessége, illetve a Társaságok (csoporttagok) szintjén figyelembe veszik a Magyar Nemzeti Bank 12/2022. (VIII. 11.) számú – a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról szóló – ajánlásában, valamint a biztosítók és viszontbiztosítók irányítási rendszeréről szóló 17/2019. (IX. 20.) MNB ajánlásában foglaltakat.

II. Az Auditbizottság szervezeti felépítése, tagjainak függetlensége

A Társaságnál legalább háromtagú, legfeljebb négy tagú Auditbizottságot kell létrehozni, amelynek tagjait a közgyűlés a Felügyelőbizottság független tagjai közül választja. Az Auditbizottság Elnökét a tagjai maguk közül választják. A tagság időbeli terjedelme egyezik a felügyelőbizottsági tagság terjedelmével, a tag mandátumát a Közgyűlés meghosszabbíthatja. **Az Auditbizottság ellátja a leányvállalati (EMABIT) Auditbizottság feladatait is.**

Auditbizottság tagjai a Társaságtól függetlenek. Függetlennek minősül az Auditbizottság tagja, ha a Társasággal az Auditbizottsági – illetve értelemszerűen felügyelőbizottsági – jogviszonyán kívül más jogviszonyban nem áll. A bizottság tagjai a függetlenségükről évente nyilatkozatot adnak a társaság részére.

Nem minősül függetlennek az Auditbizottság tagja különösen akkor, ha

- a) a Társaság munkavállalója vagy volt munkavállalója, e jogviszonyának megszűnésétől számított 5 (öt) évig;
- b) a Társaság vagy vezető tisztségviselői számára és javára ellenérték fejében szakértői vagy más megbízási jogviszonyban tevékenységet folytat;
- c) a Társaság olyan részvényese, aki közvetve vagy közvetlenül a leadható szavazatok legalább 30 (harminc) százalékát birtokolja vagy ilyen személynek közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1. (1) bekezdés] vagy élettársa;
- d) közeli hozzátartozója a Társaság valamely – nem független – vezető tisztségviselőjének vagy vezető állású munkavállalójának;
- e) a Társaság eredményes működése esetén felügyelőbizottsági, illetve Auditbizottsági tagsága alapján vagyoni juttatásra jogosult, vagy a felügyelőbizottsági, illetve Auditbizottsági tagságért járó díjon kívül bármilyen javadalmazásban részesül a Társaságtól, illetve a Társasághoz kapcsolt vállalkozástól;

- f) a Társaság nem független tagjával egy másik gazdasági társaságban olyan jogviszonyban áll, amely alapján a nem független tagnak irányítási, ellenőrzési joga van;
- g) a Társaság független Könyvvizsgálója vagy a Könyvvizsgáló alkalmazottja, vagy partnere e jogviszonya megszűnésétől számított 3 (három) évig;
- h) vezető tisztségviselő vagy vezető állású munkavállaló egy olyan gazdasági társaságban, amelynek független felügyelőbizottsági tagja egyben a Társaság vezető tisztségviselője.

III. Az Auditbizottság és annak tagjaival kapcsolatos elvárások, kompetenciák

Az Auditbizottság legalább egy tagjának számviteli és/vagy könyvvizsgálói szakképzettséggel kell rendelkeznie. Törekedni kell arra, hogy a képesítéssel rendelkező könyvvizsgáló auditbizottsági tag a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény 49. §-a szerinti minősítéssel, lehetőleg biztosítói és IFRS minősítéssel is rendelkezzen.

A Társaságnál felügyeleti jogkörrel rendelkező testületi tagnak az nevezhető ki vagy választható meg, akinek személyét a megválasztás vagy a kinevezés tervezett időpontját *harminc* nappal megelőzően a biztosító vagy a viszontbiztosító a Felügyeletnek bejelentette, és a Felügyelet a kinevezést vagy megválasztást engedélyezte.

Az Auditbizottság tagjaival kapcsolatos további elvárásokra, kompetenciákra, a tagok éves értékelésére a Felügyelőbizottság Ügyrendjének III. pontjában foglaltak az irányadóak.

IV. Az Auditbizottság működése, ülései

IV.1. Az éves munkaterv

Az Auditbizottság ügyrendjét és éves munkatervét maga határozza meg. A Bizottság a mérlegfordulónapot (december 31.) megelőzően felülvizsgálja és szükség esetén módosítja az abban foglaltakat a jogszabályi, belső szabályozásból fakadó és hatósági elvárásoknak, „jó gyakorlatoknak” megfelelően, valamint jóváhagyja a tagok javaslata és a felügyelőbizottságtól érkező indítványok figyelembevételével összeállított következő évi munkatervét. A munkaterv a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság munkatervéhez igazodik, főszabály szerint e testületek munkáját hivatott segíteni. A Bizottság munkatervében meghatározza az V. pontban összegezett feladatainak adott évi súlypontjait. A pénzügyi beszámolóval kapcsolatos feladatokat éves, illetve negyedéves gyakorisággal tűzi napirendre.

A Bizottság a napirendeket a menedzsment, a belső védelmi vonalak vezetőinek többnyire írásos és azt kiegészítő szóbeli előterjesztései alapján tárgyalja.

IV.2. Az Ülésterv

A Bizottság szükség szerint, de legalább évi öt (5) alkalommal ülésezik. Üléseit a rendszeres negyedéves tőzsdei jelentések közzétételét megelőzően, egy ülést az év végi könyvvizsgálat befejezését követően tartja.

A munkaterv alapján az éves beszámolási határidők ismeretében a Bizottság üléstervet készít, ami a munkaterv mellékletét képezi. Az ülések napirendjének meghatározásakor a munkatervben meghatározott feladatok mellett az év közben esetlegesen felmerült további igényeket is figyelembe lehet és kell venni. Az AB az Ülés- és munkatervét összhangban a Felügyelőbizottság ilyen tartalmú dokumentumaival és figyelemmel az Igazgatóság Ülés- és munkatervének dátumai, tartalma alapján készíti és fogadja el.

A Bizottság ülésein a Bizottság tagjain kívül meghívottként kizárólag a Bizottság elnöke által – a tagokkal történt előzetes konzultációt követően – meghívott személyek vehetnek részt. A Bizottság tagjai az egyes üléseket megelőzően egyeztetnek az egyes napirendekhez szükséges meghívásokról. Az ülések és az egyeztetések koordinációját a Társaságirányítási szakterület segíti. A Bizottság üléséről a IV. 5. alpont szerinti szabályoknak megfelelő jegyzőkönyv készül.

A Bizottság bármely tagja kezdeményezheti zárt ülés összehívását. Az Elnök zárt ülést rendel el, ha a tagok ezt egyhangúlag megszavazzák.

IV.3. Az Ülés összehívása

Az Auditbizottság üléseit az Elnök, távollétében az általa kijelölt bizottsági tag, ennek hiányában a senior bizottsági tag hívja össze, és vezeti. A Bizottság bármely tagjának pontos napirendi javaslatot tartalmazó indítványára a Bizottság ülését össze kell hívni.

Az ülés összehívásáról a Társaságirányításért és prudenciális megfelelőségért felelős vezérigazgató-helyettes az ülés időpontját megelőző 5 nappal elektronikusan, e-mail üzenetben értesítést küld a bizottsági tagoknak. Az értesítéshez mellékelni kell az előterjesztéseket. A mellékletek a testületi tagoknak biztosított tárhely hozzáférés útján, a tárhelyre történő feltöltéssel kerülnek a tagok számára kézbesítésre. Az értesítés tartalmazza az ülés napirendjét, helyszínét és időpontját. A Bizottság ülése rendkívüli esetben – utólagos dokumentálás mellett – telefonkonferencia útján is lebonyolítható.

IV.4. Határozatképesség

A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésén legalább három tag jelen van. A Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A Bizottság ülés tartása nélkül, bármely bizottsági tag, vagy az ügyvezetés javaslata alapján e-mailes szavazás útján is hozhat határozatot. Az e-mailes szavazás akkor érvényes és a határozat akkor tekinthető meghozottnak, ha annyi bizottsági tag szavazott, amennyi az adott határozat érvényességéhez szükséges. A Társaságirányításért és prudenciális megfelelőségért felelős vezérigazgató-helyettes köteles értesíteni a Bizottság tagjait a határozat eredményéről, valamint a Társaság azon szakterületének vezetőit, amelyekre a határozat rendelkezést tartalmaz, illetve érinti.

IV.5. Jegyzőkönyv

A Bizottság valamennyi üléséről írásos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a Társaságirányítási szakterület készíti és a Bizottság tagjai azt legkésőbb a soron következő ülésen aláírásukkal látják el. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a bizottsági tagok és a meghívottak nevét, a napirendi pontokat, a napirendi pontok megvitatásának rövid összefoglalóját, a szavazást, annak eredményét, a határozatokat. Amennyiben valamely döntés nem egyhangú, a döntési szavazatok név szerint kerülnek rögzítésre a testületi ülés dokumentumában. A jegyzőkönyv tervezetét a tagok részére meg kell küldeni. A tagok a tervezetre észrevételeket tehetnek, illetve az általuk előadottak pontosítását kérhetik. Az észrevételek átvezetéséről a jegyzőkönyvvezető gondoskodik, (amellyel a jegyzőkönyv véglegessé és elfogadottá válik) majd annak aláírásáról és a tagok és a határozatokkal érintett szakterületek vezetőinek részére történő megküldéséről intézkedik. A jegyzőkönyvet az elnök,

távollétében legalább az általa megbízott bizottsági tag és a jegyzőkönyvvezető írja alá. Zárt ülés jegyzőkönyvének megküldéséről a Bizottság dönt.

A Bizottság elnöke az ülést követő 10 napon belül megküldi a Felügyeletnek azokat a jegyzőkönyveket, előterjesztéseket, illetőleg jelentéseket, amelyek az Auditbizottság által tárgyalt olyan napirendi pontra vonatkoznak, amelynek tárgya a pénzügyi szervezet belső szabályzatainak súlyos megsértése vagy az irányításban, vezetésben észlelt súlyos szabálytalanság.

Az Auditbizottság az üléseken hozott határozatairól tájékoztatja a munkáját értékelő Felügyelőbizottságot. Éves munkájáról beszámolót készít, amit a Felügyelőbizottság megtárgyal. Az éves közgyűlést megelőzően az Auditbizottság kialakítja az éves beszámolóval kapcsolatos véleményét és azt eljuttatja a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága részére.

V. Az Auditbizottság hatásköre és feladatai

V.1. Az AB hatásköre és feladata elsősorban a Felügyelőbizottság segítése, mely keretben az AB hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli politika meghatározásának felügyelete, a számviteli törvény szerinti beszámoló véleményezése, ellenőrzése;
- b) a számviteli törvény szerinti beszámoló könyvvizsgálatának nyomon követése (folyamatos és jó szakmai kapcsolat fenntartása a könyvvizsgálóval);
- c) javaslattétel a könyvvizsgáló személyére és díjazására;
- d) a könyvvizsgálóval megkötendő szerződés előkészítése, az alapszabály felhatalmazása alapján a társaság képviselőjében a szerződés aláírása;
- e) a könyvvizsgálóval szembeni szakmai követelmények, összeférhetetlenségi és függetlenségi előírások érvényre juttatásának figyelemmel kísérése, a könyvvizsgálóval való együttműködéssel kapcsolatos teendők ellátása, a könyvvizsgáló által a számviteli törvény szerinti beszámoló könyvvizsgálatán kívül a társaság részére nyújtott egyéb szolgáltatások figyelemmel kísérése, valamint – szükség esetén – a Felügyelőbizottság számára, illetve a Felügyelőbizottság útján az Igazgatóság számára intézkedések megtételére való javaslattétel;
- f) a pénzügyi beszámolási rendszer készítésével összefüggésben a belső védelmi vonalak működésének monitorozása és szükség esetén javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére;
- g) a pénzügyi beszámoló készítési folyamat monitorozása, szükség esetén javaslatok megfogalmazása,
- h) a Felügyelőbizottság munkájának segítése a pénzügyi beszámolási rendszer megfelelő ellenőrzése érdekében, valamint
- i) a belső ellenőrzési és kockázatkezelési rendszer hatékonyságának figyelemmel kísérése a Felügyelőbizottsággal kialakított munkamegosztásnak megfelelően (javaslattétel a belső ellenőrzési szervezeti egység számára az éves tervhez képest további ellenőrzési feladat meghatározására)
- j) a Felügyelőbizottság munkájának szükség szerinti segítése a belső védelmi vonalakról való tájékozódásban, ide értve
 - a független vezető tisztségviselők, a lényeges (kiemelten fontos) feladatköröket ellátó személyek beszámoltatását,
 - a társaságirányítási funkciók működéséről való tájékozódást,

- a javadalmazási irányelvek végrehajtásának nyomon követését
- a belső ellenőrzés vizsgálati feladatainak meghatározását,
- a hatáskörébe utalt összeférhetlenségi ügyek vizsgálatában való segítő részvételt (különös tekintettel a Társaság és tisztségviselői között kötendő szerződésekre, más gazdálkodó szervnél vállalt tisztségviselésre, a könyvvizsgálónak a könyvvizsgálattól eltérő megbízására, egyéb érdek-összeütközések vizsgálatára).

V.2. A bizottság a Felügyelőbizottság kérésére közreműködik az alábbi feladatok ellátásában:

- a) az Igazgatóság döntéshozatali tevékenységének monitorozása, felügyelete,
- b) az Igazgatóság döntéseinek, illetve az általa biztosított információk kritikus szemléletű értékelése,
- c) a Társaság belső védelmi vonalai működésének felügyelete, rendszeres és hiányosság észlelése esetén a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése,
- d) a Társaság és leányvállalatai stratégiai céljainak, szervezeti felépítésének, kockázati stratégiájának, ideértve a kockázati étvágyat és a kockázatkezelési rendszert is, valamint a nyilvánosságra hozatali gyakorlatának figyelemmel kísérése és felügyelete,
- e) a Társaság és leányvállalatai kockázati kultúrája alakulásának figyelemmel kísérése,
- f) a Társaság és leányvállalatai etikai normái teljesülésének és az érdekkonfliktusok kezelését célzó intézkedések felügyelete,
- g) a pénzügyi beszámoló készítés és a felügyeleti adatszolgáltatás integritásának felügyelete.

A Bizottság szükség szerint belső vizsgálatot folytathat le a hatáskörébe tartozó feladatok kapcsán. A Bizottság a megállapításairól szükség esetén tájékoztatja az Igazgatóságot és kérheti intézkedések megtételét.

A Bizottság elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket az Alapszabály, a Társaságok Szervezeti és Működési Szabályzatai a Bizottság hatáskörébe utalnak.

VI. Záró rendelkezések, hatálybalépés

Az Auditbizottság tagjai kötelesek az Auditbizottság ülésén elhangzottakat titokban tartani, és tartózkodni attól, hogy azok harmadik személy tudomására jussanak. Az Ügyrend felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább évente, az adott üzleti év utolsó ülésén el kell végezni és jegyzőkönyvbe foglaltan dokumentálni szükséges.

Jelen Ügyrendet az Auditbizottság a 33/2023. 11. 27. sz. határozatával állapította meg. Jelen Ügyrend a hatálybalépést követően a Társaság honlapján közzétételre kerül.

Hatályos: 2023. december hó 1. napjától, egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a Társaság Auditbizottságának 2019. március 12. napján elfogadott ügyrendje.

Kelt: Budapesten, 2023. év november hónap 27. nap

Vada Erika s.k.
elnök