

A Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft. ellenőrzési nyomvonal

A Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft. (a továbbiakban: szervezet) ellenőrzési nyomvonalát a helyi sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel – az alábbiak szerint szabályozom.

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei

1. A szabályzat célja

(1) A szabályzat célja, hogy a szervezet integrált kockázatkezelés keretében meghatározott működési folyamatait táblázat formájában tartalmazza; a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé tegye azok nyomon követését, ellenőrzését.

(2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók külső és belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek.

(3) A szabályzat megismerését a szervezet minden alkalmazottja/munkavállalója számára lehetővé kell tenni.

(4) A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési záradék” **(1. sz. számú melléklet)** aláírásával történik.

2. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya a szervezet alkalmazottaira/munkavállalóira (továbbiakban: dolgozók) terjed ki.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya a szervezet működésére kialakított ellenőrzési nyomvonalakra terjed ki.

3. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek

(1) A feladatok és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása mindig, minden szervezet életében fontos követelmény, e nélkül a szabályos és hatékony munkavégzés elképzelhetetlen. A felelős szervezetirányítás erősítése, a vezetői elszámoltathatóság - nemzetközileg is előtérbe került - igénye miatt azonban a korábbinál is nagyobb szerephez jut a feladatok szabályzatokban és folyamatleírásokban való pontos meghatározása és elhatárolása.

(2) A szervezet minden dolgozójának ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Tudatosulni kell annak is, hogy

milyen konkrét, személyes felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért, illetve milyen feladatért vehető fel másokkal együttes felelőssége.

Ismernie kell azokat az eszközöket és módszereket, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek.

A feltételek rendelkezésre állásáról a szervezet vezetőjének kell gondoskodni.

A szervezet vezetője gondoskodik arról, hogy a szervezet rendelkezzen a munkafolyamatok ellenőrzési folyamatát tartalmazó ellenőrzési nyomvonalal.

II. Az ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, jelentősége

(1) Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(2) A szervezet működésében az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogszabályi illetve közjogi szervezetszabályozási alapját, felelősét, folyamatba épített ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel, így

a) a szervezet működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,

b) kialakításával a szervezet által végzett jellemző tevékenység, valamennyi folyamatban résztvevő funkció együttes koordinálására kerül sor,

c) valamennyi folyamatban résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak.

(3) A felelősségi szintek területén:

a) az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök,

b) az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,

c) az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevő tevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

(4) A szervezeten belüli együttműködés erősítése területén:

a) a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,

b) az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed.

(5) *A szervezeti működés területén a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának legnagyobb jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.*

(6) A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

2. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei

(1) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége fennáll a szervezet tevékenységét jellemző folyamatok összességére.

(2) Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

(3) A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a szervezet tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségükről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

(4) A szabályszerűen kialakított és dokumentált munkafolyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező, keletkező és kimenő) iratokat.

(5) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a szervezet teljes tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

(6) *Az egyes szakterületek munkafolyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonal a szervezet szakterületeinek felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket és az ellenőrzési pontokat.*

3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

(1) A tevékenység jogi alapjának meghatározása során azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet. Ennek meghatározásához fel kell tárni a szervezet alapító okiratában található célokat és stratégiát, amely definiálja a szervezet által végzett releváns tevékenységeket.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal tárgyát képező tevékenységek meghatározása után az adott tevékenységek által lefedett lényeges folyamatok azonosítása, azok kapcsolódási pontjainak feltárása következik. Ennek alapjául szolgáló dokumentumok különösen a folyamatleírások.

(3) *Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának következő lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokra kell alábontani.*

(4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni. Ezek felméréséhez figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) szereplő közötti elszámolás módját.

(5) *A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:*

- a) *Előkészítési szakasz (műveletek, kontrollpontok)*
- b) *Lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontrollpontok)*
- c) *Elszámolási, bevallási, beszámolási szakasz (műveletek, kontrollpontok).*

(6) *A szervezet tevékenységeinek folyamatokra bontásakor ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy a szervezet azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.*

(7) A fentiek alapján összesíthetők a szervezet által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a tipikus tevékenységek és folyamatok.

(8) A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg folyamatcsoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetősége szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.

(9) A folyamatok rangsorolása az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának egymáshoz képesti meghatározása a működés esetleges hiányosságainak, és a hatékony beavatkozás pontos helyének a nyomvonal által történő beazonosítása érdekében.

(10) *A folyamatgazda kijelölése a folyamatok azonosításával egyidejűleg megtörténhet. Felelős lehet a folyamat indítója, vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelősséggel felruházott személy.*

(11) A végrehajtás felelőse eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig meghatározott személy; ő az, aki a feltárt hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.

(12) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a belső kontrollrendszer erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Ellenőrzési pontok (ellenőrzési folyamatok) különösen:

- a) *vezetői ellenőrzési pontok (beszámoltatás, különösen az egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring)*
- b) *szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása)*

- c) *jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, különösen: érvényesítés, valamint megelőző kontrollok, különösen: pénzügyi ellenjegyzés) (a továbbiakban: jóváhagyási ellenőrzési pontok)*
- d) *működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata)*
- e) *hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)*
- f) *megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás)*

(13) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának dokumentumai a vonatkozó jogszabályok, a szervezet rendelkezésére álló belső szabályzatok, munkaköri leírások, dokumentációk, egyéb információk.

(14) *A szervezet ellenőrzési nyomvonalainak kialakítására a munkafolyamatok, a gazdasági események rendszerezése alapján kerül sor, amely többnyire az ellenőrzési nyomvonal táblázatba foglalásával valósul meg.*

4. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája

(1) Az események, tevékenységek, folyamatok előzőekben leírt módon történő meghatározásával kell a szervezet folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát szöveges módon táblázatba foglalva kialakítani. A táblázatos forma szolgálja legjobban az áttekinthetőséget, a folyamatok egymásra épülésének bemutatását.

(2) *Az egyes eseményekre vonatkozó táblázatos rendszer elsősorban az érintett szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza. Az események, mint alapfolyamatok esetében az egyes "állomásokhoz", szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz) felelőse/folyamatgazdája, az ellenőrzési pont/ellenőrzési folyamat a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.*

(3) A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggései, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységenként jelenhessenek meg.

(4) A szervezet ellenőrzési nyomvonalait a **3. számú melléklet** tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel

(1) A működésre számos külső és belső tényező hat, ebből állandó változás következik. A vezetésnek ezért a feladatváltozásra figyelemmel, naprakészen kell gondoskodnia a belső szabályzatok, folyamatleírások módosításáról. A folyamatleírások változásával összhangban gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról.

(2) Az ellenőrzési nyomvonalakat a szervezet tevékenységének, gazdálkodásának működési sajátosságai határozzák meg. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani kell.

(3) Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért a szervezet vezetője felelős.

(4) A szervezet ellenőrzési nyomvonal a külső és belső ellenőrzés számára információt nyújt a szervezet felépítésére, belső kontrollrendszerének működésére, a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira, valamint a belső felelősségi rendszerének kiépítettségére.

(5) A szervezet belső ellenőrzése a szervezet céljai elérése érdekében ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli a szervezet ellenőrzési nyomvonalában foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.

(6) A szervezet vezetőjének felkérésére a belső ellenőrzés tanácsadói feladatot is elláthat az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása során.

III. Záró rendelkezések

(1) A szervezet szabályzatát jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 30 napon belül át kell vezetni.

(2) A szabályzat 2018. december 19. napján lép hatályba.

Kelt: Szombathely, 2018. december 19.

Szombathelyi Média Képzési Központ Kft.
Szombathely, Géni Gy. u. 92.
Asz.: 18886607-2-18

Lovass Tibor
ügyvezető igazgató

Fogalomjegyzék

Belső kontroll koordinátor: a Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.

Belső kontrollrendszer: a szervezeti célok megvalósítását segítő eszközök összessége. Egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs- és kommunikációs rendszer valamint a monitoring.

Bűncselekmény: a Btk. által szankcionált cselekmény.

Bizonytalanság: jövőbeni eseményekkel kapcsolatos információhiány.

Csoportfacilitátor: csoporton belüli folyamatok segítője.

Csoportmunka: transzformatív változás elérésére irányuló beavatkozási stratégia.

Dialógus: olyan csoportos kommunikációs mód, amelyben minden csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják. A konszenzushoz való eljutás előfeltétele.

Egyenes szándék: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja.

Ellenőrzési nyomvonal: a működés folyamatainak táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Eshetőleges szándék: olyan magatartás, melynek következményeibe tanúsítója belenyugszik.

Etikai vétség: valamely etikai kódex – például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe vagy a Magyar Rendvédelmi Kar Hivatásetikai Kódexe – által szankcionált cselekmény.

Facilitátor: folyamatsegítő.

Fegyelmi vétség: foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó törvény (pl.: Kttv., Áttv., Hszt., Hjt.) által szankcionált cselekmény.

Folyamat: a szervezet által végrehajtott tevékenységsor. Általában technikai változásokat létrehozó folyamatokat értünk alatta, de vannak transzformatív változásokat létrehozó folyamatok is.

Folyamatfacilitátor: a szervezeten belüli – transzformatív változásra irányuló – folyamatok segítője.

Folyamatgazda: az adott folyamatleírás létrehozásáért felelős személy, aki általában is felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.

Folyamatleírás: a folyamattal kapcsolatos összes lényeges információ, valamint a folyamatba tartozó tevékenységek lépésenkénti leírása.

Folyamatmenedzser: folyamatmenedzsment feladatokat ellátó szakember. Többek között szervezi a szervezeti folyamatok azonosítását és leírását is.

Folyamatmenedzsment: a szervezeti folyamatok és a szervezet állandó hozzáillesztése a külső igényekhez és a tágabb értelemben vett környezeti elvárásokhoz.

Folyamatterkép: a szervezeti célok, valamint a szervezeti fő- és részfolyamatok egymás közötti kapcsolatrendszerének leírása és szemléltetése.

Főfolyamat: a szervezet által végzett tevékenységek legnagyobb csoportjai, általában szervezeti – külső és belső – funkciókkal azonosítható.

Gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

Hanyag gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

Hatósági eljárás: Ket. szerinti eljárás.

Hiányosság: valamely követelménynek vagy elvárásnak való meg nem felelés.

Információs és kommunikációs rendszer: a szervezeten belüli vertikális és horizontális, valamint formális és informális, információs (egyirányú) és kommunikációs (kétirányú) információátviteli csatornák rendszere.

Integrált kockázatkezelési folyamat: az integrált kockázatkezelési rendszer működése.

Integrált kockázatkezelési intézkedési terv: az integrált kockázatkezelési folyamat eredményeként létrejövő kockázatkezelési intézkedési terv, amely a szervezet céljaival kapcsolatos valamennyi olyan kockázat kezelését magában foglalja, amelyek kezelése a szervezet kockázati tűréshatárára tekintettel indokolt.

Integrált kockázatkezelési rendszer: 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.

Integritás: személyes vagy szervezeti integritás. Általában szervezeti integritást értünk alatta.

Integritás tanácsadó: a hivatali szervezet vezetője által az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra és az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására kijelölt, a szervezetnél foglalkoztatott személy.

Integritási és korrupciós kockázatok felmérése: az előírt kockázatfelmérés. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv: az előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritási kockázat: a szervezet célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

Integritásjelentés: az előírt jelentés, amely az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv végrehajtását és eredményeit foglalja össze. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritásirányítási rendszer: az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely az integritás alapú működés megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelő nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

Interjú: két vagy több ember beszélgetése, melynek célja, hogy az interjú készítői az interjú alanyától információkat nyerjenek egy meghatározott témakörben.

Intézkedési terv: ha a szövegkörnyezetből más nem következik, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv.

Kérdőív: adatgyűjtési eszköz, amely az adatközlők válaszainak rögzítésére szolgál, általában strukturált, előre rögzített kérdéssorok mentén.

Kihatas: annak a hatásnak a mértéke és iránya (negatív vagy pozitív), amelyet egy esemény bekövetkezése a szervezeti célok elérésére gyakorol.

Kiscsoportos beszélgetés: egyszeri moderált brainstorming a kockázatok azonosítása érdekében.

Kitettség: a valószínűség és a kihatás – valamilyen módon – egyesített mértéke.

Kockázat: a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.

Kockázati tényező: kockázat okaként azonosítható körülmény.

Kockázati univerzum: a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége. Gyakorlatilag a folyamattérképpel azonos.

Kockázatkezelési intézkedési terv: az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni választézkedések összessége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.

Kockázatkezelési rendszer: mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. Általában integrált kockázatkezelési rendszert értünk alatta.

Kockázatkezelési stratégia: egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.

Kockázatmenedzser: a kockázatok kezelésének szervezéséért felelős személy.

Kockázati tűréshatár: a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen választézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

Konszenzus: egyetértés vagy megegyezés egy adott csoport tagjai között. A konszenzushoz való eljutás azzal jár együtt, hogy minden egyes csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják.

Kontrollkörnyezet: a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyának, tudatosságának külső szemlélő számára megfigyelhető jelei. A kontrollkörnyezet magában foglalja az egyéni és szervezeti integritás fejlesztését, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a vezetők vezetési tevékenységének minőségét. Beletartoznak ugyanakkor a szervezet tevékenységét szabályozó intézkedések, a szabályozók rendszere és a szervezetet leíró dokumentumok is.

Kontrolltevékenység: mindazok az eljárások, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei.

Koordináció: a szervezet tagjai cselekvésének összehangolása.

Korrupció: az integritás hiánya.

Korrupciós cselekmény: olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre irányuló figyelemfelhívás, amely körülmény orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Lehetőség: a szervezeti célok elérése szempontjából pozitív kihatású kockázat.

Monitoring: nyomon követési mechanizmusok rendszere, amely lehetővé teszi, hogy a folyamatok és a belső kontrollrendszer folyamatos megfigyelés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tud reagálni a változó külső és belső körülményekhez.

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Probléma: a szervezeti célok elérését már jelenleg is akadályozó körülmény.

Részfolyamat: egy főfolyamatba tartozó, elkülönülő eredménnyel járó, egymáshoz kapcsolódó tevékenységek láncolata.

Szabálysértés: a Szabs. tv. által szankcionált cselekmény.

Szabálytalanság: a szervezeti integritást sértő esemény korábbi elnevezése.

Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

Személyorientált koordináció: egyrészt személyes hatásgyakorlás másokra egy cél iránti közös erőfeszítés érdekében, másrészt a közös értékek és célok folyamatos kimunkálása és a körülményekhez igazítása. Az angol „Leadership” kifejezésnek megfelelő.

Személyes integritás: egy személynek az általa vallott értékeknek megfelelő viselkedése.

Szervezeti integritás: a szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a vezető és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés: olyan közérdekű bejelentés, amely az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.

Szervezeti kultúra: a szervezetben megjelenő értékek, attitűdök, szokások, vélekedések, hiedelmek összefüggő rendszere, amelynek közvetve és közvetetten tapasztalható részei (nyilvánvaló és rejtett, nehezen felismerhető elemei) is vannak.

Technikai változás: olyan szervezeti változás, amely a szervezet működési módját érdemben nem változtatja meg, csak valamely részelem korrekcióját célozza. Technikai változás esetében valamilyen változás van a szervezetben, de maga a szervezet valójában nem változik.

Technikai koordináció: jellemzően formalizált, dokumentált eszközökkel történő szervezeti koordináció.

Transzformatív változás: olyan szervezeti változás, amely érdemben változtatja meg a szervezet működési módját. Transzformatív változás esetében maga a szervezet is változik.

Tudatos gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.

Valószínűség: egy esemény bekövetkezésének esélye.

Veszély: a szervezeti célok elérése szempontjából negatív kihatású kockázat.

Vezetői nyilatkozat: a Bkr. 11. § (1) bekezdése által előírt, a Bkr. 1. melléklete szerinti, a belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat.

A Szombathelyi Média központ Nonprofit Kft. ellenőrzési nyomvonalának táblázatos formájában

1. Stratégiai folyamat részfolyamatai (Előkészítési szakasz)

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felős/Kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása	Különösen a központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr., belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű átlátható okirata, és működési szabályzata, egyéb dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	b) szervezeti ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint

II. Működési főfolyamat részfolyamatai (Lebonyolítási, végrehajtási szakasz)

Sor szám	Tevékenység / feladat megnevezése	Jogszabály alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős/ Kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	Költségvetés tervezése	Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr., belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható költségvetési tervet.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.
2.	Pénzügyi gazdálkodás	Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr., belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható pénzügyi bizonylatjai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint

3.	Humán erőforrásgazdálkodás	Különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható személyi anyagok.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok e) hozzáférési ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint	éves
4.	Szakmai tevékenység biztosítása	Különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves

5.	Adatvédelmi informatikai biztonsági kockázatok kezelése	és különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	c) jóváhagyási ellenőrzési pontok e) hozzáférési ellenőrzési pontok f) megszakítási ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves
6.	Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.	Különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai, szabályzatai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok e) hozzáférési ellenőrzési pontok f) megszakítási ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves

7.	Vagyongazdálkodás	Különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok f) megszakítási ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves
----	-------------------	--	---------------	---	--	--	--	---	------

III. Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés részfolyamatai (Elszámolási, bevallási, beszámolási szakasz)

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felölös/Kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése	Különösen a vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet pénzügyi és szakmai beszámolók szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.

2.	<p>Információs kommunikációs valamint a kapcsolattartás rendszerének kialakítása.</p>	<p>és különösen rend, vonatkozó ágazati belső jogszabályok, belső szabályzatok.</p>	<p>a Folyamatgazda</p>	<p>A szervezet információs és kommunikációs rend kialakításának szabályszerű és átlátható dokumentumai.</p>	<p>szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda</p>	<p>Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.</p>	<p>a) vezetői ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok e) hozzáférési ellenőrzési pontok f) megszakítási ellenőrzési pontok</p>	<p>Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.</p>	éves
----	---	---	------------------------	---	---	---	--	--	------

3.	Engedélyezési jóváhagyási eljárások kialakítása	és Különösen vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	a	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok f) megszakítási ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves
----	--	---	---	---------------	--	---	---	--	---	------

Ellenőrzési pontok (**ellenőrzési folyamatok**) különösen:

- a) vezetői ellenőrzési pontok (beszámoltatás, különösen az egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring)
- b) szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása)
- c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, különösen: érvényesítés, valamint megelőző kontrollok, különösen: pénzügyi ellenjegyzés)
- d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata)
- e) hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)
- f) megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás)

<p>Fő- és részfolyamatok leltára Fő- és részfolyamatok általános és részletes leírása <i>(Bemenet, folyamatleírás, kimenet)</i> Irányítási folyamatok</p>			
<p><i>A folyamatgazdák megjelölésére a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szombathelyi Média Központ Nonprofit Kft. belső szabályzata az irányadó.</i></p>			
	Bemenet	Folyamat leírása	Kimenet
<p>- Stratégiai főfolyamat részfolyamata</p> <p>Részfolyamat:</p> <p>a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása</p> <p>A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények.</p>	<p>Feladat-ellátáshoz szükséges</p>	<p>A szervezet szabályszerű és átlátható alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, egyéb dokumentumai.</p>
<p>- Működési főfolyamat részfolyamatai</p> <p>Részfolyamatok:</p> <p>a./ Költségvetés tervezése</p> <p>b./ Pénzügyi gazdálkodás</p> <p>c./ Humán erőforrás gazdálkodás</p> <p>d./ Szakmai tevékenység</p>			

<p>biztosítása e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése g./ Vagyongazdálkodás</p>	<p>Költségvetés tervezése</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</p>	<p>Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.</p>	<p>Szabályszerű és átlátható költségvetési tervezet.</p>
<p>Pénzügyi gazdálkodás</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</p>	<p>Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.</p>	<p>Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.</p>	<p>Szabályszerű és átlátható</p>
<p>Humán erőforrás-gazdálkodás</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</p>	<p>Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatarányos költségvetési létszámkeret kialakítása.</p>	<p>Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.</p>	<p>Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.</p>
<p>Szakmai tevékenység biztosítása</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</p>	<p>Jogkövető jogalkalmazás.</p>	<p>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás.</p>	<p>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás.</p>
<p>Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</p>	<p>Jogkövető jogalkalmazás.</p>	<p>Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem.</p>	<p>Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem.</p>
<p>Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</p>	<p>Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, a belső</p>	<p>Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, a belső</p>	<p>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyoni- és pénzügyi gazdálkodás, belső</p>

<p>igények által meghatározott elvárások.</p>	<p>kontrollrendszer kialakítása és működtetése.</p>	<p>szabályzatok alkalmazása.</p> <p>A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy</p> <p>a) a szervezet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,</p> <p>b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,</p> <p>c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a szervezet működésével kapcsolatosan, és</p> <p>d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.</p>
---	---	---

Vagyongazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	A használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.	Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.
<p>- Fenntartóval (Irányító történet) együttműködés részfolyamatai</p> <p>Részfolyamatok:</p> <p>a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése</p> <p>b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</p> <p>c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása</p>			
Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	A szervezet egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek,	Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyoni- és pénzügyi gazdálkodás.

<p>Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, döntések, valamint szervezeti belső felmerülő igények által meghatározott elvárások.</p>	<p>határidők és módok világosan meg legyenek határozva.</p> <p>A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.</p>	<p>A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.</p>
	<p>Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása.</p> <p>Belső kapcsolattartás:</p> <p>Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. A szervezeten belül mindenkinek tisztában kell lennie a célokkal, a fő- és részfolyamatokkal, az azokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kontrollok jelentőségével.</p>	<p>A szervezeti rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.</p> <p>Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása.</p> <p>Belső kapcsolattartás:</p> <p>Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. A szervezeten belül mindenkinek tisztában kell lennie a célokkal, a fő- és részfolyamatokkal, az azokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kontrollok jelentőségével.</p>	

Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok összeállítása.	Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.
--	---	--	--

<p>Szervezeti cél: A szervezet stratégiai főfolyamatának, tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek szabályszerű és átlátható meghatározása</p>			
<p>I. Főfolyamat részfolyamata</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - célja: A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása. - leírása: Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények összesítése. - folyamatgazda megnevezése: Az alapító, szervezet ügyvezető igazgatója - részfolyamatok megnevezése: A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása - folyamatban résztvevő szervezeti egységek: Minden szervezeti egység. - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr. 			

<p>Szervezeti cél: A szervezet szabályszerű és átlátható működési főfolyamatának biztosítása</p>			
<p>II. Főfolyamat részfolyamatai</p>			
a./ Költségvetés tervezése		<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Költségvetés tervezése - célja: A szervezet éves költségvetésének összeállítása. Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás. - leírása: Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása. - folyamatgazda megnevezése: A szervezet ügyvezető igazgatója. - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: Minden szervezeti egység és könyvelési feladatokat ellátó külső szervezet vezetője. - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr., Ptk., a köz tulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény 	
b./ Pénzügyi gazdálkodás		<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Pénzügyi gazdálkodás - célja: Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás. - leírása: Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása. - folyamatgazda megnevezése: A szervezet ügyvezető igazgatója. - folyamatban résztvevő szervezeti egység/személy: A szervezet ügyvezető igazgatója és könyvelési feladatokat ellátó külső szervezet vezetője. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv., Áht., Ávr., Ptk., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény - megnevezése: Humán erőforrás-gazdálkodás - célja: Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás. - leírása: Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatirányos létszámkeret kialakítása. - folyamata: résztvevő szervezeti egységek/igazgatója. - leírása: Jogkövető feladatokat ellátó külső szervezet vezetője. - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok. - megnevezése: Szakmai tevékenység biztosítása. - célja: Szabályszerű és átlátható feladat-ellátás. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás. (Alapító okirat szerinti tevékenység) - folyamata: résztvevő szervezeti egységek/igazgatója - leírása: Jogkövető jogalkalmazás. - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
<p>d./ Szakmai tevékenység biztosítása</p>	
<p>e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése</p>	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése - célja: Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás. - folyamata: résztvevő szervezeti egységek/igazgatója. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás. - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
<p>f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</p>	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése - célja: Szabályszerű és átlátható feladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása. A belső kontrollrendszer tartalmazza a szervezeti célokat megvalósító elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése. - folyamata: résztvevő szervezeti egységek/igazgatója. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése. - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.

g./ Vagyongazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Vagyongazdálkodás</i> - célja: <i>Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.</i> - leírása: <i>A tulajdonában, használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>A szervezet ügyvezető igazgatója.</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>A szervezet ügyvezető igazgatója és könyvelési feladatokat ellátó külső szervezet vezetője.</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>
III. Főfolyamat részfolyamatai	
a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése	<p>Szervezeti cél: Alapítóval/tulajdonossal történő szabályszerű és átlátható együttműködés főfolyamat biztosítása</p> <ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése</i> - célja: <i>Szabályszerű és átlátható feladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás.</i> - leírása: <i>A szervezet egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>A szervezet ügyvezető igazgatója.</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>A szervezet ügyvezetője és könyvelési feladatokat ellátó külső szervezet vezetője.</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.</i>
b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</i> - célja: <i>A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.</i> - leírása: <i>A szervezet ügyvezető igazgatója köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Belső kapcsolattartás: Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer – azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás – jelentőségét. Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - folyamatgazda megnevezése: <i>Szervezet ügyvezető igazgatója.</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>A szervezet ügyvezető igazgatója.</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Vonatkozó ágazati jogszabályok.</i>
<p>c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása</p>	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása</i> - célja: <i>Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.</i> - leírása: <i>Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok összeállítás.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>Szervezet ügyvezető igazgatója.</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek: <i>A szervezet ügyvezető igazgatója.</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Vonatkozó ágazati jogszabályok.</i>

Kelt: Szombathely, 2018. december 19.

Szombathelyi MédiaKözpont Nonprofit Kft.
 Szombathely, Gőzút Gy. Ut. 24.
 Asz.: 7886472218

.....
 Lovass Tibor
 ügyvezető igazgató

Felelősségi (Feladatmegosztás a szervezeten belül) és információs szintek – ki, miért felelős az ellenőrzési nyomvonal kialakításában és működtetésében, az ellenőrzési pontok (ellenőrzési folyamatok) meghatározása

Ellenőrzési pontok	Szervezet vezetője	Folyamatgazdák	Munkatársak	Kockázatkezelési Munkacsoport	Az integrált kockázat-kezelési rendszer részét képező ellenőrzési nyomvonal koordinálására kijelölt szervezeti felelős (Belső Kontroll Koordinátor / Kockázat-menedzser)	Belső ellenőr
a) vezetői ellenőrzési pontok (beszámoltatás)	A szervezet ellenőrzési nyomvonaláról szóló, valamint egyéb beszámolásra /beszámoltatásra irányuló szabályzat kiadása.	Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat véleményezése és felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.	Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat véleményezése és a megismerési záradék aláírása, munkaköri feladatok ellátása.	Ellenőrzési nyomvonal előkészítése.	Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása, segítése	Az integrált kockázat-kezelés keretében értékeli a szervezet ellenőrzési nyomvonalát és javaslatot tesz annak fejlesztésére; Tanácsadó tevékenység keretében – a szervezetről és a szervezeti kockázatokról való átfogó ismeretével – támogatja a kockázatok elemzését; A belső ellenőrzés folyamatgazdájá-ként azonosítja és értékeli a saját folyamatának kockázatait, meghatározza az kockázatok csökkentésére tett intézkedéseket.

b) szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása)	Biztosítja a szervezetten belüli a szervezeti ellenőrzési pontok kialakítását és működését (feladat és hatáskör, munkakör, szervezeti egységek közötti munkamegosztás, stb.)	Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat véleményezése és felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.
c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok)	Jóváhagyás és belső kontrollrendszer kiépítése (kockázatok azonosítása, értékelése).	Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat véleményezése és felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért, jóváhagyásáért és a folyamatok fejlesztéséért.
d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körű ség vizsgálata)	Munkatársak tájékoztatásának biztosítása a működési folyamatokról és az azonosított kockázatokról.	Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat véleményezése és felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért, jóváhagyásáért és a folyamatok fejlesztéséért.

<p>e) hozzáférési ellenőrzési pontok (felszavas védelem, beléptetési technikák)</p>	<p>Munkatársak tájékoztatásának biztosítása a folyamatról, a folyamatba épített ellenőrzési, beléptetési mechanizmusokról.</p>	<p>Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat véleményezése és felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért, jóváhagyásáért és a folyamatok fejlesztéséért.</p>					
<p>f) megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás)</p>	<p>Munkatársak tájékoztatása a rendkívüli események bekövetkezésakor követendő eljárásról.</p>	<p>Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat véleményezése és felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért, jóváhagyásáért és a folyamatok fejlesztéséért.</p>					