

SZOMBATHELYI MÉDIAKÖZPONT NONPROFIT KFT.

Fő- és részfolyamatok leltára

Fő- és részfolyamatok leírása

Készült: 2018. december 19.

Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft.

9700 Szombathely, Géfin Gyula u. 22.

Főtevékenység

6020 08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

Tevékenységek

5911 08 Film-, video-, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5912 08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5920 08 Hangfelvétel készítése, kiadása
6010 08 Rádióműsor-szolgáltatás
6391 08 Hírügynökségi tevékenység
7311 08 Reklámügynöki tevékenység
7312 08 Médiareklám
7990 08 Egyéb foglалás
9001 08 Előadó-művészet
9002 08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003 08 Alkotóművészet
9004 08 Művészeti létesítmények működtetése
5913 08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése
5914 08 Filmvetítés
7420 08 Fényképezés
7733 08 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
7739 08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

Szervezeti felépítés

Ügyvezető igazgató				
Műszaki vezető	On-line szerkesztőségvezető	Szerkesztőségvezető	Hetilap főszerkesztő	Gazdasági és marketingvezető
Vágók Operátorok Online szerkesztő Grafikus Informatikai munkatárs	On-line szerkesztők Fotós	Gyártásvezető Felvételvezető Felelős szerkesztők Szerkesztők Riporterek	Felelős szerkesztők Fotós Újságírók	Marketing-asszisztens Reklám-szervezők

Folyamattérkép, folyamatleírás

Folyamatok:

- Stratégiai főfolyamat

Részfolyamat:

a./ Gazdasági társaság tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása

- Működési főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ Költségvetés tervezése (üzleti terv készítése, a továbbiakban: költségvetés tervezése)

b./ Pénzügyi gazdálkodás

c./ Humán erőforrásgazdálkodás

d./ Szakmai tevékenység biztosítása

e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése

f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

g./ Vagyongazdálkodás

- Alapítóval/tulajdonossal történő együttműködés főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése

b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása

c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása

Fő- és részfolyamatok leltára
Fő- és részfolyamatok
általános és részletes
leírása

(Bemenet, folyamatleírás, kimenet)

A folyamatgazdák megjelölésére a vonatkozó jogszabályok, valamint a gazdasági társaság belső szabályzata az irányadó.

	Bemenet	Folyamat leírása	Kimenet
<p>Stratégiai főfolyamat részfolyamata</p> <p>Részfolyamat:</p> <p>a./ A gazdasági társaság tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása</p>			
<p>A gazdasági társaság tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.</p>	<p><i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények.</i></p>	<p><i>Feladat-ellátáshoz szükséges igények összesítése.</i></p>	<p><i>A gazdasági társaság szabályszerű és átlátható alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, egyéb dokumentumai.</i></p>
<p>Működési főfolyamat részfolyamata</p> <p>Részfolyamatok:</p> <p>a./ Költségvetés tervezése</p>			

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

	<i>szervezetén belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i>		
Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	<i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetén belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i>	<i>Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.</i>	<p><i>Szabályszerű és átlátható feladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása.</i></p> <p><i>A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy</i></p> <p><i>a) a gazdasági társaság valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,</i></p> <p><i>b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,</i></p> <p><i>c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a gazdasági társaság működésével kapcsolatban, és</i></p>

			d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
Vagyongazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	A tulajdonában, használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.	Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.
Alapítóval/tulajdonossal történő együttműködés részfolyamatai			
Részfolyamatok: a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása			
Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott	A gazdasági társaság egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása, szakmai	Szabályszerű és átlátható feladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás.

	<i>elvárások.</i>	<p><i>munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása.</i></p> <p><i>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></p>	
<p>Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</p>	<p><i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i></p>	<p><i>A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak 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.</i></p> <p><i>Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása.</i></p>	<p><i>A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az alapítóhoz/tulajdonoshoz, az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.</i></p>

		<p><i>Belső kapcsolattartás:</i></p> <p><i>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.</i></p>	
Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok összeállítása.	Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.

Szervezeti cél: A gazdasági társaság stratégiai főfolyamatának, tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek szabályszerű és átlátható meghatározása

I. Főfolyamat részfolyamata

- célja: A gazdasági társaság tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.
- leírása: Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények összesítése.
- folyamatgazda megnevezése: Az alapító, gazdasági társaság ügyvezető igazgatója
- részfolyamatok megnevezése: A gazdasági társaság 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.

Szervezeti cél: A gazdasági társaság szabályszerű és átlátható működési főfolyamatának biztosítása

II. Főfolyamat részfolyamatai

a./ Költségvetés tervezése

- megnevezése: *Költségvetés tervezése*
- célja: *A gazdasági társaság éves költségvetésének összeállítása. Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.*
- leírása: *Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.*
- folyamatgazda megnevezése: *A gazdasági társaság ügyvezető.*
- 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 köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény*

b./ Pénzügyi gazdálkodás

- megnevezése: *Pénzügyi gazdálkodás*
- célja: *Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.*
- leírása: *Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.*
- folyamatgazda megnevezése: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója.*
- folyamatban résztvevő szervezeti egység/személy: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és könyvelési feladatokat ellátó külső szervezet vezetője.*
- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: *Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr., Ptk., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény*

c./ Humán erőforrásgazdálkodás

- megnevezése: *Humán erőforrásgazdálkodás*
- célja: *Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.*
- leírása: *Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatarányos létszámkeret kialakítása.*
- folyamatgazda megnevezése: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója.*
- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és könyvelési feladatokat ellátó külső szervezet vezetője.*
- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: *Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.*

d./ Szakmai tevékenység biztosítása

- megnevezése: *Szakmai tevékenység biztosítása.*
- célja: *Szabályszerű és átlátható feladat-ellátás.*
- leírása: *Jogkövető jogalkalmazás. (Alapító okirat szerinti tevékenység)*
- folyamatgazda megnevezése: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója.*

	<ul style="list-style-type: none"> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója.</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>
e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése</i> - célja: <i>Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem.</i> - leírása: <i>Jogkövető jogalkalmazás.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója.</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója.</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>
f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</i> - célja: <i>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.</i> - leírása: <i>Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója.</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója.</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>
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 gazdasági társaság ügyvezető.</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és könyvelési feladatokat ellátó külső szervezet vezetője.</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>

Szervezeti cél: Alapítóval/tulajdonossal történő szabályszerű és átlátható együttműködés főfolyamat biztosítása	
III. Főfolyamat részfolyamatai	
a./ Pénzügyi és szakmai tervek/bszámolók készítése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Pénzügyi és szakmai tervek/bszámolók készítése</i> - célja: <i>Szabályszerű és átlátható feladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás.</i> - leírása: <i>A gazdasági társaság 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 gazdasági társaság ügyvezető igazgatója.</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>A gazdasági társaság 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 gazdasági társaság 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> - folyamatgazda megnevezése: <i>Gazdasági társaság ügyvezető igazgatója.</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója.</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Vonatkozó ágazati jogszabályok.</i>
c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása</i> - célja: <i>Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.</i>

	<ul style="list-style-type: none">- leírása: <i>Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok összeállítása.</i>- folyamatgazda megnevezése: <i>Gazdasági társaság ügyvezető igazgatója.</i>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek: <i>A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója.</i>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Vonatkozó ágazati jogszabályok.</i>
--	---

Kelt: Szombathely, 2018. december 19.

Szombathelyi Média Központ Nonprofit Kft.
Szombathely, Getin Gy. u. 22.
Asz.: 18896607/2-18

Lovass Tibor
ügyvezető igazgató