



BELVÁROSI MOZI



SZEGEDI PARTFÜRDŐ
KEMPING ÉS APARTMAN



SZEGED TV



SZEGED TV



D2 IFJÚSÁGI KÖZPONT



00164 / 2023

SZEGEDI RENDEZVÉNY- ÉS MÉDIAKÖZPONT NONPROFIT KFT.

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT

2023.

Hatályos: 2023. január 16. napjától

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
II. A Szabályzat hatálya.....	3
III. Értelmező rendelkezések.....	3
IV. A folyamatok meghatározása, folyamattérkép, folyamatgazda.....	3
IV.1. A folyamattérkép.....	4
IV.2. Folyamatgazda.....	4
V. Ellenőrzési nyomvonal.....	5
V.1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége	5
V.2. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének elvei.....	6
V.3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása.....	6
V.4. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása	6
VI. Záró rendelkezések	7
Mellékletek.....	8
1. sz. melléklet – Folyamattérkép minta.....	8
2. sz. melléklet – Ellenőrzési nyomvonal minta.....	9
3. sz. melléklet – Ellenőrzési nyomvonal	11
4. sz. melléklet – Megismerési nyilatkozat.....	12

I. Általános rendelkezések

- (1) A Szabályzat célja, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet 4. § (1) a) pontjában, és 4. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve – a Korm. rend. 3. § (3) bekezdésében hivatkozott Irányelv és a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezéseinek figyelembe vételével – a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) meghatározza a Társaság ellenőrzési nyomvonala elkészítésének rendjét.
- (2) A Társaságnál a fenti jogszabályban meghatározottaknak való megfelelés érdekében az ügyvezető igazgató írásban folyamatgazdákat bíz meg, illetve ezen pontban az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének koordinálására a megfelelési tanácsadót bízta meg, akiknek feladatait – összhangban a munkaköri leírásukban foglaltakkal – jelen Szabályzat határozza meg.

II. A Szabályzat hatálya

- (1) **Személyi hatály:** a Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére és munkatársára.
- (2) **Tárgyi hatály:** a Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi folyamatára, tevékenységére.
- (3) A Szabályzat időszakonkénti felülvizsgálata, illetve az esetlegesen szükséges módosításokra való javaslattétel a megfelelési tanácsadó hatáskörébe tartozik.

III. Értelmező rendelkezések

- (1) **Ellenőrzési nyomvonal:** a Társaság működési 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.
- (2) **Folyamat:** a Társaság által végrehajtott tevékenységsor.
- (3) **Folyamatgazda:** az adott folyamatért felelős személy, aki általában is felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.
- (4) **Folyamattérkép:** a szervezeti célok, valamint a szervezeti fő- és részfolyamatok egymás közötti kapcsolatrendszerének leírása és szemléltetése.

IV. A folyamatok meghatározása, folyamattérkép, folyamatgazda

- (1) Az ügyvezető igazgató köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- (2) Az ügyvezető igazgató a továbbiakban meghatározottak szerint a megfelelési tanácsadó által koordinált tevékenységek eredményének figyelembe vételével rendszerezi a Társaság folyamatait (folyamattérkép), kijelöli a folyamatért általánosságban is felelős személyt (folyamatgazda) és meghatározza a folyamatok ellenőrzési nyomvonalát.

IV.1. A folyamattérkép

- (1) Az ügyvezető igazgató az alaptevékenységeket figyelembe véve alakítja ki a Társaság folyamattérképét (folyamattérkép minta – *1. sz. melléklet*), amely egy felsorolásban tartalmazza a Társaság összes főfolyamatát a folyamatgazdákkal együtt. Szükség esetén a főfolyamat alábontható al-, és részfolyamatokra és ezeknek az al- és részfolyamatoknak is lehet folyamatgazdája. A folyamattérkép képezi az alapját az ellenőrzési nyomvonalnak és ezáltal az integrált kockázatkezelési rendszernek is.

IV.2. A folyamatgazda

- (1) Az ügyvezető igazgató azt a személyt jelöli ki folyamatgazdának, aki az adott folyamat megvalósításában a legfontosabb szerepet tölti be, így lehet például a folyamat szakmai felelőse, a projektgazda és az előirányzat gazdája is.
- (2) A folyamatgazdák kijelölése nem érinti a más belső szabályozókban meghatározott feladat- és hatásköröket.
- (3) A folyamatgazda – munkaköri leírásban rögzített – általános felelősséggel tartozik a folyamatért, melynek során felel a folyamat:
- kialakításáért,
 - dokumentálásáért,
 - felülvizsgálatáért, aktualizálásáért,
 - fejlesztéséért és
 - a nyomon követésért,
- azonban nem veszi át a folyamatban résztvevőktől a felelősséget a folyamatban betöltött szerepük vonatkozásában.
- (4) A fentieknek megfelelően a folyamatgazda felelősségebe tartozik:
- a) az általuk irányított folyamat egészének átfogó ismerete,
 - b) a működési folyamatok pontos és teljeskörű meghatározása, szabályzatokban való rögzítése, valamint
 - c) az ellenőrzési nyomvonalak naprakészsége és pontossága.
- (5) A folyamatgazdák kötelessége továbbá
- a) annak ismerete, hogy a folyamat különböző szakaszain melyek a külső és/vagy belső hatások miatt bekövetkező változások,
 - b) a folyamat újabb kockázatos területeinek azonosítása, valamint
 - c) szükség esetén a kockázatok kezelésére történő javaslattétel.
- (6) A folyamatgazdák tevékenységük ellátása során támaszkodnak a folyamatban részt vevő munkatársak tapasztalataira.
- (7) Amennyiben az adott folyamatban több szervezeti egység is részt vesz, a folyamatgazda valamennyi érintett szervezeti egység bevonásával készíti el az ellenőrzési nyomvonalat, illetve azonosítja a kockázatokat és tesz javaslatot a kezelésükre.

- (8) A folyamatgazdáknak a belső szabályzatok teljes vagy részleges hiányát, nem egyértelmű megfogalmazását, a változásokhoz való lassú alkalmazkodását azonnal jelezniük kell, mert ezek a tények nagymértékű kockázatokat jelentenek a megbízható munkavégzés, és ezen keresztül a Társaság céljainak elérése szempontjából. Hiányzó szabályzatok esetében nincs mód az adott területre, folyamatra vonatkozó ellenőrzési nyomvonal kiépítésére, rosszul megfogalmazott feladatok, követelmények esetén a vezetés a hibás szabályzatra épülő ellenőrzési nyomvonalból nem jut megbízható információkhoz.

V. Ellenőrzési nyomvonal

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőssét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.
- (2) A Társaság ellenőrzési nyomvonalát az ügyvezető igazgató köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni.
- (3) A jogszabályok, belső szabályzatok változásával összhangban szükséges az ellenőrzési nyomvonalak minél rövidebb időtartamon belüli módosítása, korszerűsítése.

V.1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a Társaság működésében:

- A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a Társaság összes folyamatában rejlő működési kockázat.
- A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal azonban gátolhatja a hivatali munkafolyamatok pontos ismeretét, így a Társaság működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.
- A megfelelően kialakított ellenőrzési nyomvonal a Társaság működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét.
- A Társaságra jellemző valamennyi főbb tevékenység és feladat együttes koordinálására kerül sor.
- Valamennyi 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.
- Megmutatja a Társaság folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a közfeladat-ellátás irányítási folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

- (2) Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén:

- Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.
- Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hibás működésért felelős személy.
- Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkenként felelős közreműködőkön is múlik.

- (3) Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a Társaságon belüli együttműködés erősítése terén:

- A Társaság szervezeti egységei egymás közötti kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

- b) Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés javításának fontos eszköze.

V.2. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének elvei

- (1) A Társaság működési folyamatait a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kell kialakítani, és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a Társaságot működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.
- (2) A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a Társaság tevékenységére vonatkozó gazdasági, jogi, igazgatási és egyéb eseményekről, tevékenységekről, az abban résztvevőkről, felelősségük mértékéről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő egyéb eljárásokról, dokumentumokról.
- (3) A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

V.3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

- (1) Az ellenőrzési nyomvonalat a Társaság működési és gazdálkodási sajátosságainak figyelembevételével szükséges kialakítani. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.
- (2) A működési főfolyamatokat, al- és részfolyamatokat a folyamatterkép szerint kell csoportosítani.
- (3) A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.
- (4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a Társaságnál rendelkezésre álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek, valamint a folyamatterkép felhasználásával történik.
- (5) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során figyelemmel kell lenni a gyakorlatban alkalmazott ellenőrzési pontokra is.

V.4. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

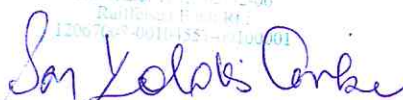
- (1) A Társaság folyamatgazdái kötelesek elkészíteni a hozzájuk tartozó folyamatok ellenőrzési nyomvonalát.
- (2) Rendszeres időközönként – de legalább évente a megfelelési tanácsadó koordinálásával – a már hatályban lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell, melyért a folyamatgazda felel.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában készül el (2. sz. *melléklet*). Ügyelni kell azonban arra, hogy kidolgozottsága alkalmas legyen a felelősségi és információs szintek és kapcsolatok, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatok kellő mélységű bemutatására, lehetővé téve az ellenőrzési nyomvonalak alapvető céljának teljesülését, a tevékenységek nyomon követését és utólagos ellenőrzését. A folyamatgazda eldöntheti, hogy ezen kívül még más változatot (szöveges, folyamatábrás) is alkalmaz-e.
- (4) A Társaság a 2. sz. mellékletben lévő táblázatminta első két oszlopában lévő folyamatokat veszi alapul a folyamatalapú integrált kockázatelemzés lefolytatásánál.

- (5) A táblarendszer az egyes eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, az ellenőrzést, a nyomon követést, és a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősöket.
- (6) Amennyiben a szabályzatok, írásban kiadott utasítások áttekintése során kiderül, hogy azok a velük szemben támasztható követelményeknek nem felelnek meg, akkor:
- a) első lépésként gondoskodni kell kiegészítésükről, potosításukról, hogy az adott tevékenységre vonatkozóan az egységes értelmezést és végrehajtást biztosítsák,
 - b) következő lépésként össze kell hangolni a különböző területeken folyó tevékenységekre vonatkozó szabályzatokat oly módon, hogy azok a belső szabályzatok hierarchiáját követve együttesen, teljes egészében fedjék le a Társaság tevékenységét,
 - c) harmadik lépés a tevékenységek folyamatainak, eljárásrendjeinek körültekintő megfogalmazása és a szabályzatok közötti összhang megteremtése, mivel azok együttesen teszik lehetővé az ellenőrzési nyomvonal helyes kialakítását.
- (7) A Társaság egyes folyamatai ellenőrzési nyomvonalának elkészítését, felülvizsgálatát a megfelelési tanácsadó koordinálja, aki összeállítja a Társaság összes folyamatát tartalmazó ellenőrzési nyomvonalát, melyet a 3. sz. *melléklet* tartalmaz.

VI. Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat 2023. január 16. napján lép hatályba.

Szegedi Rendőrség és Végrehajtó
Nyomjelző Rész. 51
6721 SZEGED, Fő utca 2.
Adószám: 15 5767 240
Rendészeti Rész.
12067000-00104551-0100001


Szűcsné Kolonics Erika
ügyvezető igazgató

1. számú melléklet

FOLYAMATTÉRKÉP MINTA

Folyamat csoport azonosító	Folyamat azonosító	Alfolyamat azonosító	Részfolyamat	Folyamat megnevezése	Vonatkozó célkitűzés	Folyamatgazda neve	Folyamatgazda munkaköre
1				IRÁNYÍTÓ ÉS TÁMOGATÓ FOLYAMATOK			
1	1			MŰKÖDÉS IRÁNYÍTÁS			
1	1	1		Szabályozások kiadása			
1	1	2		Kötelezettségvállalás			

2. számú melléklet

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL MINTA

Sorszám	Fő-/al- és részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap, belső szabályzat előírása, IT	Input	Keletkező dokumentum (Output)	Végrehajtást végző szervezeti egység, munkakör (felelős)	Határidő	Kontroll tevékenység (ellenőrzési pont)	Ellenőrzésért felelős
1.	Főfolyamat							
1.1.	Alfolyamat							
1.1.1.	Részfolyamat							
1.1.1.1.	Tevékenység							
2.								

A táblázat vonatkozásában az egyes fogalmak a következők szerint értelmezendők:

▪ Sorszám

A folyamat és azon belül az al-/részfolyamatok és tevékenységek egyedi azonosító száma. A tevékenység nyomvonalon belüli sorszáma a tevékenységek sorrendiségére, egymásutánosságára utal.

▪ Folyamat

Folyamat a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozata, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljanak.

A folyamatok olyan al- és részfolyamatokra vagy olyan egyedi tevékenységekre bonthatók, amelyek szervesen összetartoznak, egymásra épülnek vagy egymást kiegészítik.

▪ Tevékenység

A folyamat adott lépésének tartalmát tömören fogalmazza meg.

▪ Jogszabályi alap, belső szabályzat előírása, IT

Az adott tevékenység elvégzésére vonatkozó jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső szabályzat vagy informatikai rendszer.

▪ Input

A tevékenység bemenetét képező bármilyen információ, tudás, anyag és más erőforrás megnevezése, amelyet a szervezeti célok eléréséhez felhasználnak. Pl.: az SZMSZ, Ügyrend, valamelyik konkrét szabályzat, más konkrét dokumentum vagy adatbázis.

▪ Keletkező dokumentum (Output)

Egy tevékenység közvetlen eredménye, amely lehet közbeni (függetlenül attól, hogy azok a folyamat során átkerülnek-e egyik szervezeti egységtől egy másikhoz vagy egyik folyamatból egy másikba) vagy végső eredmény (ami kerülhet a szervezeten belülről vagy azon kívüli szereplőkhöz is).

▪ Végrehajtást végző szervezeti egység, munkakör (felelős)

A tevékenység végrehajtásáért felelős személy szervezeti egysége és munkakör megnevezése.

▪ **Határidő**

Olyan konkrét határidő, amit a tevékenység adott lépésének végrehajtására jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső szabályzat, utasítás előír, illetve amit vezetői döntés meghatároz.

▪ **Kontroll tevékenység (ellenőrzési pont)**

A tevékenység vagy folyamat azon részlete, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos ellenőrzési lépések valósíthatók meg, illetve amikor az ellenőrzést jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső szabályzat, utasítás szerint el kell végezni. Az ellenőrzési pontok lehetnek:

- a) vezetői ellenőrzési pontok (pl.: rovatcs, beszámoltatás)
- b) szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök)
- c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok)
- d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljeskörűségi vizsgálat)
- e) hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)

▪ **Ellenőrzésért felelős**

Az addig elvégzett feladat szabályszerű végrehajtásáért, illetve az elkészült anyag kontrollálásáért felelős személy munkaköre (a „négy szem elvét” érvényesítve).

3. számú melléklet

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

4. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Kelt	Aláírás