



*Szolnoki Szimfonikus Zenekar*  
*Nonprofit Kft.*

**BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZATA**

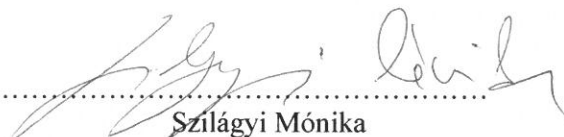
Nonprofit gazdasági társaság neve, társasági forma:  
Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.

Székhely címe:  
5000 Szolnok, Hild János tér 1.

Adószáma: 14123348-2-16


Főtevékenysége: 9001 TEÁOR

Készítette:

  
.....  
Szilágyi Mónika  
gazdasági igazgató

Hatálybalépés időpontja:  
2021. január 1.

Jóváhagyta:

  
.....  
az ügyvezető aláírása

SZOLNOKI SZIMFONIKUS ZENEKAR  
NONPROFIT KFT.  
5000 Szolnok, Hild János tér 1.  
Adószám: 14123348-2-16

## Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1. A szabályzat célja .....	5
2. A szabályzat hatálya .....	5
3. Fogalmak, értelmező rendelkezések .....	5
II. A MUNKATÁRSOK BELSŐ KONTROLLRENDSZERREL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI .....	6
4. A belső kontrollrendszer kialakításának főbb feladatai .....	6
5. A Társaság munkatársainak a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatai .....	6
III. A KONTROLLKÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE .....	7
6. Az integritásfelelős .....	7
7. Belső szabályzatok .....	7
8. Az ellenőrzési nyomvonal .....	9
IV. A TÁRSASÁG INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEINEK (SZISEK) KEZELÉSE .....	10
9. A belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészítő önálló belső szabályzat .....	10
V. AZ ETIKAI KÓDEX .....	11
10. A belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészítő önálló belső szabályzat .....	11
VI. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER .....	11
11. A belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészítő önálló belső szabályzat .....	11
VII. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK .....	11
12. A kontrolltevékenységek kialakításának követelményei .....	11
13. A kontrollok kiválasztása, beépítése a folyamatokba .....	12
14. A kontrollok működésének értékelése .....	13
15. Beszámolási kötelezettség .....	14
VIII. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER .....	14
16. Az információs rendszerben résztvevők feladatai .....	14
17. Az információk kezelése .....	14
18. A belső szabályozás kommunikációja .....	15
19. A belső szabályzatok, utasítások alkalmazása .....	16
20. Külső kommunikáció .....	16
IX. NYOMON KÖVETÉSI (MONITORING) RENDSZER .....	17
21. A rendszer kialakítása .....	17
22. A jelentéstételi rendszer .....	18
23. A nyomon követési rendszerben résztvevők feladatai .....	19
24. A nyomon követés módszerei .....	20



SZOLNOKI  
SZIMFONIKUSOK

SZOLNOKI SZIMFONIKUS ZENEKAR  
NONPROFIT KFT.

5000 Szolnok, Hild János tér 1.  
Adószám: 14123348-2-16

24.1.	Folyamatos nyomon követés .....	20
24.2.	Külön (eseti) értékelések.....	20
24.3.	Belső (független) ellenőrzés .....	21
25.	A „Vezetői nyilatkozat” és a kapcsolódó beszámolások .....	21
25.1.	A Vezetői nyilatkozat .....	21
25.2.	A „Vezetői nyilatkozat” megalapozása .....	22
X.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	22
26.	A szabályzat hatályba lépésével kapcsolatos teendők .....	22
	FÜGGELÉKEK .....	23
	1. számú függelék.....	23
	A szabályzatban használt fontosabb fogalmak, és értelmezésük .....	23
	MELLÉKLETEK.....	25
	1. számú melléklet .....	25
	Az integritásfelelős feladatai .....	25
	2. számú melléklet .....	26
	A belső szabályzatok hierarchiája.....	26
	3. számú melléklet .....	27
	Ellenőrzési nyomvonal minta .....	27
	4. számú melléklet .....	28
	Kitöltési útmutató .....	28
	az ellenőrzési nyomvonal táblázatos változatához.....	28
	5. számú melléklet .....	32
	Kontrolltevékenységek (kontrollok) .....	32
	6. számú melléklet .....	33
	Kérdéslista a vezetők számára .....	33
	7. számú melléklet .....	37
	Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása .....	37
	8. számú melléklet .....	38
	Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása .....	38
	9. számú melléklet .....	39
	Közérdekű bejelentések, panaszokat kezelésének szabályzata .....	39
	2.1. A szabályzat tárgyi hatálya .....	39
	2.2. A szabályzat személyi hatálya .....	39
II.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....	40
III.	PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS KEZELÉSE, VIZSGÁLATA .....	40
3.	A panasz és a közérdekű bejelentések fogadása, minősítése, elbírálása .....	40



SZOLNOKI  
SZIMFONIKUSOK

SZOLNOKI SZIMFONIKUS ZENEKAR  
NONPROFIT KFT.

5000 Szolnok, Hild János tér 1.  
Adószám: 14123348-2-16

3.1.	A bejelentés formája .....	40
3.2.	Az elbírálás .....	40
3.3.	Vizsgálat mellőzése.....	41
3.4.	Rosshiszemű bejelentés kezelése .....	41
4.	A panasz és közérdekű bejelentések kivizsgálása, intézkedések megtétele .....	42
4.1.	A kivizsgálás .....	42
4.2.	A vizsgálat befejezése utáni intézkedések.....	43
	Panasz szabályzat 1. sz. melléklet.....	45
	BEJELENTŐ ŰRLAP .....	45
	<b>Panasz szabályzat 2. sz. melléklet:</b> .....	46
	JEGYZŐKÖNYV szóbeli bejelentésről.....	46
	Panasz szabályzat 3. sz. melléklet: .....	47
	NYILVÁNTARTÁS a 202... évben érkezett panaszokról, közérdekű bejelentésekről.....	47
	Panasz szabályzat 4. sz. melléklet: .....	48
	K I M U T A T Á S a 202... évben érkezett közérdekű bejelentésekről .....	48
	Panasz szabályzat 5. sz. melléklet: .....	49
	K I M U T A T Á S a 202... évben érkezett panaszokról.....	49

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) **ügyvezetőjeként** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a hozzá kapcsolódó kormányrendeletek előírásai alapján a Társaság belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos követelményeket és eljárásrendeket a következőkben határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Társaság területén

- a) a számvitelről szóló 2000. C. törvényben, (továbbiakban: Számv. tv.)
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69/A §-ban, és a törvény felhatalmazása alapján kiadott
- c) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről rendelkező 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 3 – 11 §-okban foglalt előírásokat adaptálva, továbbá
- d) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett az „államháztartási belső kontroll standardok és módszertani útmutatóban” foglaltakat figyelembe véve

meghatározza a Társaság belső kontrollrendszerének átfogó, koordinált működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos követelményeket, szabályokat, eljárásrendeket, a feladatok ellátásában résztvevők jogait, hatásköreit, kötelezettségeit és felelősségét, előírva az eljárás során kötelezően alkalmazandó dokumentumokat.

### 2. A szabályzat hatálya

#### 2.1. A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Társaság

- a) vezető és beosztott munkavállalóira,
  - b) a foglalkoztatásra irányuló polgári jogviszony keretében munkát végző személyekre,
- [a továbbiakban a) – b) együtt: munkatárs]

#### 2.2. A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Társaság belső kontrollrendszerének mind az öt elemére:

- a kontrollkörnyezetre,
- az integrált kockázatkezelésre,
- a kontrolltevékenységekre,
- az információs és kommunikációs tevékenységekre,
- a nyomon követésre (monitoring).

### 3. Fogalmak, értelmező rendelkezések

A szabályzatban alkalmazott fontosabb fogalmak tartalmi meghatározását, értelmezését az **I. számú függelék** tartalmazza.

## II. A MUNKATÁRSOK BELSŐ KONTROLLRENDSZERREL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

### 4. A belső kontrollrendszer kialakításának főbb feladatai

- 4.1. A belső kontrollrendszer összetett folyamat, amely a következő egymással szoros, hierarchikus kölcsönkapcsolatban álló elemekből áll:
- a) **Stratégiai és operatív célok meghatározása** a Társaság minden szintjén a célok elérésének mérésére alkalmas mutatószámok (indikátorok) alkalmazásával.
  - b) A célok elérését szolgáló követelményeket előíró szabályzatok kialakítása összekapcsolva az ellenőrzési nyomvonalakkal. **(Kontrollkörnyezet)**
  - c) A kockázati tényezők feltárása, a kockázatok azonosítása, elemzése, értékelése, rangsorolása, nyilvántartása, a válaszlépés meghatározása. **(Integrált kockázatkezelés)**
  - d) A kockázatoknak a meghatározott tűréshatár figyelembevételével elfogadható mértékű csökkentéséhez előirányzott kontrollcélkitűzések meghatározása és a célok elérését segítő kontroll tevékenységek kialakítása és működtetése. **(Kontroll tevékenységek)**
  - e) A belső kontrollrendszer működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges szervezeten belüli vertikális és horizontális információáramlásnak a szubsidiaritás elvével összhangban történő biztosítása. **(Információs és kommunikációs rendszer)**
  - f) A kockázatok és a kezelésükre alkalmazott kontrollok nyilvántartása, a változások folyamatos nyomon követése, a jelentéstételek módjának, tartalmának meghatározása, a tovább fejlesztéshez szükséges intézkedések meghozatala. **(Nyomon követés - monitoring)**
- 4.2. A belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében az ügyvezetés irányításával minden munkatárs aktívan részt kell, hogy vegyen.

### 5. A Társaság munkatársainak a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatai

- 5.1. A **vezetőállású munkatársak** a belső kontrollrendszer 4.1. pontban rögzített mind az öt elemének működési hatékonyságát, gazdaságosságát és eredményességét a hatáskörükbe tartozó területen a vezetői irányítás és ellenőrzés különböző módszereinek alkalmazásával, a belső szabályzatokban, folyamatleírásokban és az utasításokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés kompetenciájuknak megfelelő folyamatos nyomon követésével kötelesek segíteni.
- 5.2. A belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében és fejlesztésében résztvevő **valamennyi munkatárs** köteles tevékenységét úgy végezni, hogy az egyértelműen

szolgálja a Társaság alapvető céljainak elérését és a célhierarchiában a részére megfogalmazott követelmények teljesítését, biztosítva

- a) a munkavégzés szabályosságát, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) az eszközök és források pazarlás és visszaélés nélküli, rendeltetésszerű felhasználását,
- c) a működéssel kapcsolatos megbízható, pontos, naprakész információk rendelkezésre állását, és az érintettekhez való eljuttatását,
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok, és az azokra épülő belső szabályzatok végrehajtását.

5.3. A Társaságot érintő jogszabályi, és a tulajdonos által foganatosított változásokhoz alkalmazkodva az ügyvezetés kezdeményező magatartással, célirányos kommunikációval és valamennyi munkatárs bevonásával, tőlük is hasonló aktív magatartást követelve megfelelő kontrollkörnyezetet alakított ki. Az együttműködés eredményeként a Társaság belső kontrollrendszerében

- a) határozott irányvonalat képvisel a vezetési filozófia és stílus,
- b) meghatározottak az etikai elvárások a Társaság minden szintjén megkövetelve és biztosítva a munkatársak személyes és szakmai becsületességének, etikai értékrendjének, a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránti elkötelezettségének az érvényesülését,
- c) világos, átlátható és konzisztens a Társaság szervezeti struktúrája,
- d) egyértelműek a feladatok, a hatásköri és a felelősségi viszonyok,
- e) átgondolt és következetes az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat, a humán erőforrás kezelés.

### III. A KONTROLLKÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

#### 6. Az integritásfelelős

- 6.1. A Társaság belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért a Társaság vezetője a felelős.
- 6.2. A vezetőt a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításával, koordinálásával, működtetésével kapcsolatos jogszabályokból adódó feladatainak ellátásában az általa kinevezett integritásfelelős segíti, akinek részletes feladatait a **1. sz. melléklet** ismerteti.
- 6.3. Belső ellenőr integritásfelelősnek nem jelölhető ki.
- 6.4. Az integritásfelelős tevékenységét a beszámolóhoz és a pénzügyi-gazdasági kérdésekhez kapcsolódó feladatok tekintetében a Gazdasági igazgató segíti.

#### 7. Belső szabályzatok

- 7.1. A Társaság eleget tett a számviteli törvény, az Áht. továbbá a Bkr. előírásainak. Rendelkezik a működés irányításához szükséges, a vonatkozó jogszabályokkal



SZOLNOKI  
SZIMFONIKUSOK

SZOLNOKI SZIMFONIKUS ZENEKAR  
NONPROFIT KFT.

5000 Szolnok, Hild János tér 1.  
Adószám: 14123348-2-16

összhangban álló, hierarchikusan egymásra épülő belső szabályzatokkal, amelyek megfelelő kereteket biztosítanak a vezetés által kitűzött célok eléréséhez. (2. sz. *melléklet*)

- 7.2. A szabályzatok olyan egyértelmű előírásokat tartalmaznak, amelyek biztosítják a végrehajtási fegyelmet, és azt a munkahelyi légkört, amely pozitívan befolyásolja a belső kontrollrendszer minőségét.
- 7.3. A belső kontrollrendszer működésének minőségét alapvetően a munkatársi állomány szakismerete, hozzáértése, emberi magatartása és a Társasághoz való lojalitása befolyásolja. A hatékony belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez ezért hozzáértő, megbízható munkatársakra van szükség.
- 7.4. A belső kontrollkörnyezet színvonalának folyamatos emelését a felvételi, képzési és továbbképzési rendszer megfelelő kiépítésével, a munkavégzés és a teljesítmény értékelésének, a munkatársak javadalmazásának és az előléptetés módszereinek célszerű kialakításával kell elősegíteni. A munkatársak állományba vételével kapcsolatos döntéseknek ezért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő iskolai végzettséggel, szakmai képesítéssel és kellő szakmai gyakorlattal feladatuk végrehajtásához. A munkatársak részére biztosítani kell a továbbképzésükhöz szükséges tanfolyami oktatásokon való részvételt.
- 7.5. A **humán erőforrás kezelés** átláthatóságát a szabályszerűen vezetett nyilvántartások mellett úgy kell biztosítani, hogy az SZMSZ hatályos tartalmát és a szervezeti ábrát, továbbá a munkatárs munkaterületére vonatkozó szabályzatokat stb. az újonnan belépő munkatársnak kellő időben rendelkezésére bocsássák és azok megismeréséről, elsajátításáról a közvetlen vezető győződjön meg.
- 7.6. Az egyes tevékenységekre vonatkozó hatályos **belső szabályzatokkal kapcsolatban** minden vezető, munkatárs az SZMSZ által is meghatározottan köteles a jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséreni. Kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra, hogy a jogszabályváltozás hatálybalépését követően az érintett munkatársak a további feladatellátást csak a változást tartalmazó előírás szerint végezhetik.
- 7.7. Jogszabályváltozás esetén a jogszabállyal való összhang biztosítására a folyamatgazdának kezdeményeznie kell a belső szabályzat módosítását, és az integritásfelelősnek kezdeményeznie annak legkésőbb a jogszabály megjelenésétől számított 30. napig a belső szabályzaton történő átvezetését. A módosító javaslat felső vezetés általi elfogadását követően a hatálybalépés napján a Társaság belső levelező rendszerén közzé kell tenni és meg kell győződni arról, hogy az érintettek a változást megismerték. Ennek tényét írásban rögzíteni kell, és ezt követően a módosított előírás betartását folyamatosan ellenőrizni kell.
- 7.8. Egyidejűleg – ha szükséges – módosítani kell a változás által érintett munkatársak munkaköri leírásait is, hogy azokból világosan kiderüljenek a munkatárs feladatainak, jogainak, kötelességeinek, felelősségeinek változásai.



- 7.9. A vezetőknek gondoskodniuk kell arról is, hogy az általuk vezetett munkatársak a belső szabályzatokban foglaltakon túl megismerjék a Társaság által a dolgozókkal szemben támasztott általános és speciális **etikai követelményeket**.
- 7.10. Mindazon területeken, ahol a szabályzatokhoz még nem kapcsolódnak megfelelő tájékoztatások, a vezetőknek gondoskodniuk kell azok pótlásáról, a hiányos, vagy nem megfelelő tartalmakat pedig ki kell egészíteniük oly módon, hogy világos, egyértelmű és hatályos szakmai iránymutatást nyújtsanak az adott területen dolgozóknak:
- az ellátandó feladat jellegéről, tartalmáról, a végrehajtás módjáról,
  - az előírások és a tevékenységük közötti összhang megteremtésének lehetőségeiről,
  - a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség érvényesítési követelményeiről,
  - a beépített, illetve beépítendő kontrollpontok céljáról, helyéről, tartalmáról.

## 8. Az ellenőrzési nyomvonal

- 8.1. Az ellenőrzési nyomvonal általános célja, hogy egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a folyamatban résztvevő munkatársaknak, a vezetőknek, és a belső, illetve a külső ellenőröknek arról, hogy
- mi a folyamat adott lépésének (tevékenységének) a tartalma,
  - mi a feladatellátás végrehajtásához szükséges input (jogszabályi vagy egyéb alapja, a folyamat előző lépéseinél keletkezett, rendelkezésre álló dokumentumok stb.),
  - kik felelősek a feladatellátásért,
  - mi a végrehajtás határideje,
  - mi a végrehajtás dokumentált outputja (eredményének írásos dokumentuma),
  - ki, és milyen módszerrel (kontrollal) köteles a feladatellátás ellenőrzését végrehajtani,
  - ki a végrehajtást jóváhagyó (döntéshozó),
  - hol tartják nyilván a feladat adott szakaszának vagy végleges elvégzését igazoló dokumentumot,
  - szükséges-e az adott ponton az integritáskezelés.
- 8.2. A Társaság ellenőrzési nyomvonalai a Társaság működési folyamatainak (különösen a gazdálkodással kapcsolatos folyamatainak) – a Bkr. 6. § (3) bekezdésével összhangban álló - táblázatba foglalt leírásai, amelyek kiemelten tartalmazzák a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- 8.3. Az ellenőrzési nyomvonalakat a vezetőknek a működési folyamatokhoz kell hozzárendelniük úgy, hogy azok megfelelően tartalmazzák a Társaság struktúráját jellemző működési folyamatok részfolyamatokra bontását, főbb lépéseit, az ellenőrzési pontokat, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákat. A gazdálkodási tevékenység (mint fő folyamat) pl. a következő fontosabb részfolyamatokra bontható:
- tervezés,
  - végrehajtás (forrás felhasználás),
  - beruházások (közbeszerzéssel, egyéb módon),
  - felújítások (közbeszerzéssel, egyéb módon),
  - beszerzések (közbeszerzéssel, egyéb módon),
  - szolgáltatási kiadások folyamata, amelyek lehetnek:

- kiküldetések (belföldi, külföldi),
  - közüzemi, fenntartási kiadások, karbantartás,
  - kommunikációs szolgáltatások,
  - reprezentáció (vezetői, konferencia, egyéb),
  - egyéb szolgáltatások,
- g) személyi jellegű egyéb kifizetések, amelyek lehetnek:
- foglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
  - megbízásokkal kapcsolatos feladatok,
  - külső foglalkoztatás,
- h) vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok beruházáson és felújításon felül (pl. eszközök hasznosítása, selejtezése),
- i) beszámolás.

8.4. A vezetőknek – a Társaság vezetője irányításával, és az integritásfelelős segítségével - gondoskodniuk kell a felelősségi körükbe tartozó folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak előírás szerinti kidolgozottságáról. Az ellenőrzési nyomvonalakat rendszeresen – évente egyszer mindenképpen - felül kell vizsgálniuk, és korszerűsíteniük kell, hogy azok alkalmasak legyenek a felelősségi és információs szintek és kapcsolatok, továbbá az irányítási és az ellenőrzési folyamatok kellő mélységű bemutatására, lehetővé téve a tevékenységek nyomon követését és utólagos ellenőrzését is.

8.5. Az ellenőrzési nyomvonal folyamatos korszerűsítéséhez követni kell a jogszabályok és a belső szabályzatok változásait és fel kell használni a lezárt külső és belső ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, ajánlásokat, illetve az azok figyelembevételével elkészített intézkedési tervekben foglaltakat.

8.6. A Társaság tevékenységét teljes egészében lefedő ellenőrzési nyomvonalainak egységes szerkezetű táblarendszerét részletesen a **3. számú melléklet** tartalmazza.

8.7. A táblarendszer kötelező fejléce egyes rovatai tartalmának értelmezését a táblázathoz csatolt kitöltési útmutató, a **4. sz. melléklet** ismerteti.

## IV. A TÁRSASÁG INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEINEK (SZISEK) KEZELÉSE

### 9. A belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészítő önálló belső szabályzat

9.1. A **Bkr. 6. § (4) bekezdésében** foglalt előírásnak a Társaság úgy tett eleget, hogy a belső kontrollrendszer részeként funkcionáló, szervezeti integritást sértő események, a kiemelt kockázatot jelentő szabálytalanságok – különösen a csalás és korrupció - feltárásával, kivizsgálásával és kezelésével kapcsolatos követelményeket és eljárásokat a „**Szervezeti integritást sértő események kezelési rendjében**” tette közzé.

9.2. A szabályzat megismerése és az abban foglaltak alkalmazása minden munkatárs számára kötelező, aminek tényét a megismeréskor aláírásukkal igazolnak.

## V. AZ ETIKAI KÓDEX

### 10. A belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészítő önálló belső szabályzat

- 10.1. Az ügyvezető a munkatársak szakmai felkészültségével, pártatlanságával, és elfogulatlanságával, erkölcsi feddhetetlenségével kapcsolatos követelményeit a Társaság **Szervezeti és Működési Szabályzatában** fogalmazta meg.
- 10.2. Az SZMSZ-ben meghatározott követelmények – a betartásuk folyamatos vezetői ellenőrzés alatt tartása esetén - biztosítékot nyújtanak arra, hogy a munkatársak a közérdeket előtérbe helyezték az egyéni érdekekkel szemben, és így megakadályozzák a szervezeti integritást sértő etikai vétségek bekövetkezését.

## VI. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

### 11. A belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészítő önálló belső szabályzat

- 11.1. A Társaság tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérésére, azonosítására, értékelésére, rangsorolására, valamint az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések meghatározására, az intézkedések végrehajtásának nyomon követési módjára vonatkozó követelményeket a Bkr. előírásaival összhangban, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével kialakított **„Integrált kockázatkezelési szabályzat”** tartalmazza.
- 11.2. A hivatkozott szabályzat nyomatékosan emeli ki, hogy a kockázatkezelés a belső kontrollrendszer részeként a Társaság vezetőinek elsődleges felelőssége mellett minden beosztott munkatárs aktív részvételét is igényli.

## VII. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

### 12. A kontrolltevékenységek kialakításának követelményei

- 12.1. A Társaság vezetésének a kontrolltevékenységekkel szemben támasztott követelménye, hogy azok
  - a) legyenek képesek és alkalmasak a kezelt kockázatra tényleges, igazolható pozitív hatást kifejteni,
  - b) támogassák a Társaság folyamatait, és támasszák alá a vezetés döntéseit megfelelő minőségű, elegendő és megbízható információkkal,
  - c) alkalmazásuk költségei ne haladják meg a kockázat bekövetkezésének megakadályozásából származó haszon mértékét,

- d) a döntéshez szükséges információt a megfelelő hatáskörrel rendelkező döntéshozói szintre - **a szubszidiaritás elvével összhangban** - akkor és olyan tartalommal juttassák el, amikor a kockázat bekövetkezése már megakadályozható.
- 12.2. Az ügyvezetés a Bkr. előírásaival összhangban a Társaságon belül a folyamatokba épített automatikus ellenőrzési pontok kijelölésével, működtetésével, valamint a folyamatosan és rendszeresen végzett vezetői ellenőrzésekkel a kontrolltevékenységek olyan rendszerét alakította ki, amelyek következetes alkalmazása nagyrészt képes kivédeni a Társaság tevékenységét negatívan érintő hatásokat.
- 12.3. A kontrolltevékenységek hatékony működése megköveteli az első szintű irányítási és ellenőrzési feladatok feladatköri elkülönítését. A Társaság a munkaköri leírásokban rögzítette, hogy kinek mi a feladata, hatásköre, felelőssége, ellenőrzési kötelezettsége. A munkának a vezető általi kiosztása, a feladat- és felelősségi körök meghatározása azonban nem csökkenti a felügyeletet ellátó személy elszámolási kötelezettségével kapcsolatos felelősségét.
- 12.4. A jogszabályi előírásban foglaltak teljesítése a Társaság munkatársainak együttműködését igényli. A folyamatgazdák fokozottan felelősek a feladatkörükbe utalt folyamatok kialakításáért és működtetéséért. Ebből következően ők felelnek a **kontroll célkitűzések** meghatározásáért, a folyamatokba beépített, illetve a beépítendő **kontroll tevékenységek** kiválasztásáért, működtetésük megszervezéséért, figyelemmel kíséréséért és értékeléséért, hatékonyságuk biztosításáért, továbbá az általuk felügyelt, irányított folyamatok más folyamatokkal való vertikális és horizontális kapcsolati pontjainak kialakításáért.

### 13. A kontrollok kiválasztása, beépítése a folyamatokba

- 13.1. A Társaság vezetése a megfelelően kialakított kontrollkörnyezetre alapozottan a céljait veszélyeztető kockázatok mérséklését a következő kontrollcélkitűzésekkel biztosítja:
- a) megelőző (preventív) kontrollok,
  - b) iránymutató (direktív) kontrollok,
  - c) feltáró (detektív) kontrollok, és
  - d) helyrehozó (korrektív) kontrollok.
- 13.2. A vezetők a Társaság céljainak elérését segítő kontrollok közül a folyamat egyes lépéseinél a körülmények mérlegelésével a **5. sz. mellékletben** felsorolt kontrolltevékenységek közül formája és tartalma szerint egyet vagy többet is választhatnak.
- 13.3. A kontrollok kialakításának, folyamatokba történő beépítésének és működtetésének – a folyamatgazdák szakmai és gyakorlati ismereteit hasznosító – főbb lépéseinél a következő sorrendet kell betartani:
- a) A folyamatok azon beavatkozási pontjainak meghatározása, ahol a kontrollok beépítése szükséges.
  - b) A folyamat jellegének, tartalmának megfelelően alkalmazandó kontrollok kijelölése, azonosítása, megtervezése.



SZOLNOKI  
SZIMFONIKUSOK

SZOLNOKI SZIMFONIKUS ZENEKAR  
NONPROFIT KFT.

5000 Szolnok, Hild János tér 1.  
Adószám: 14123348-2-16

- c) A meghatározott kontrolltevékenységek beépítése a folyamatokba, a belső szabályozó eszközökbe és az ellenőrzési nyomvonalakba.
- d) Szükség esetén a kontrolltevékenységek delegálása a funkcionális és/vagy a szervezeti szintnek megfelelően.
- e) A kontrolltevékenységek nyomon követési rendszerének, és nyilvántartásának kialakítása.

#### 13.4. A vezetők kötelezettsége, hogy

- a) a kockázatkezelésbe, a kontrollok működtetésébe vonják be munkatársaikat és
- b) érik el a Társaság általános (stratégiai) és speciális (operatív) céljaival való azonosulásukat,
- c) fogadtassák el a kockázatkezelés alkalmazott gyakorlatát, és ösztönözzék őket az aktív részvételre,

ezáltal biztosítva az évente meghatározandó integrált kockázatkezelési intézkedési terv valóságtartalmának megalapozását.

### 14. A kontrollok működésének értékelése

- 14.1. A kontrolltevékenységek megfelelő kiépítése és alkalmazása biztosítékot nyújt a Társaság szabályozottságának megfelelő minőségére, amelyről az ügyvezető számára
- a szabályozott területekről érkező jelzések (hiányosságok, értelmezési gondok),
  - a vezetői nyomon követés (monitoring),
  - az integritásfelelős jelzései és
  - a belső ellenőrzés vizsgálati tapasztalatai, megállapításai, javaslatjai

adnak megfelelő, megalapozott információkat.

- 14.2. A szabályozottság mellett kiemelt fontosságú a szabályos működés, amelyről a következő ellenőrzési eszközök révén lehet meggyőződni:
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
  - előzetes vezetői ellenőrzéssel (információkérés, tisztázó megbeszélés, időközi jelentés),
  - utólagos vezetői ellenőrzéssel (beszámoltatás, értékelő megbeszélés, dokumentum felülvizsgálat),
  - független belső ellenőrzéssel.

- 14.3. Az előzőeken kívül folyamatosan (időszakosan) értékelni kell a Társaság tevékenységeinek

- a *gazdaságosságát*: (a tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását, a legjobb alternatíva kiválasztását a minőség változatlansága vagy növelése mellett),
- az *eredményességét*: (a Társaság által kitűzött tevékenységi célhoz viszonyított teljesítést,) és



SZOLNOKI  
SZIMFONIKUSOK

SZOLNOKI SZIMFONIKUS ZENEKAR  
NONPROFIT KFT.

5000 Szolnok, Hild János tér 1.  
Adószám: 14123348-2-16

- a *hatékonyságát*: (a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátást a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával, lehetőleg közmegegyezésre oldja meg)

## 15. Beszámolási kötelezettség

- 15.1. Az Áht.-ban meghatározott beszámolási kötelezettség az Ügyvezető feladata, aki az éves beszámoló keretében tájékoztatást ad a Társaság gazdálkodásáról.
- 15.2. Az Ügyvezetőnek a Bkr. 1. számú mellékletében előírtaknak megfelelően be kell számolnia a belső kontrollrendszer mind az öt elemének kialakításáról és működtetésének tapasztalatairól, ismertetve azok további fejlesztésével kapcsolatos terveit.
- 15.3. Az Ügyvezető a beszámolási kötelezettségének megalapozottan, és felelősséggel akkor tud eleget tenni, ha a feladatellátás végrehajtásában közreműködő folyamatgazdák a tájékoztató előkészítéséhez az Ügyvezető által kiadott, - az NGM által közzé tett, és a Társaságra adaptált, aktualizált - kérdőívet felelősséggel kitöltik és nyilatkozataikban kellő részletezettséggel, és dokumentumokkal alátámasztva tájékoztatást adnak az irányításuk alá tartozó folyamatok belső kontrolljainak működéséről.

## VIII. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

### 16. Az információs rendszerben résztvevők feladatai

#### 16.1. Az Ügyvezető

- Elkészíteti és jóváhagyja, hatályba lépteti, szükség szerint módosíttatja a szabályzást.
- Meghatározza a Társaság információs rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatait, felelősségét.
- Megállapítja a munkatársak jelen szabályzat végrehajtásával összefüggő munkaköri feladatait.
- A folyamatba építve rendszeresen ellenőrzi, illetve a vezetőkkel ellenőrizteti a szabályzatban foglaltak betartását.
- Intézkedik a szabályzástól eltérő gyakorlat, a feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.

### 17. Az információk kezelése

- 17.1. Az információ átadásával, továbbításával és átvételével járó folyamatok során biztosítani kell:
  - a szubszidiaritás elvének gyakorlati megvalósítását,
  - a felelősségi rend megtartását,
  - a nyomon követhetőséget és hitelességet,
  - a célhoz kötöttség elvének érvényesülését,
  - az időbeliség optimális meghatározását,
  - a téves, félrevezető tartalmú információk elterjedésének megakadályozását,

- az információ változatlanosságát.
- 17.2. Az információval kapcsolatban előírható az információ bizalmas kezelése is, kivéve, ha az a Társaság közfeladatainak ellátását negatívan befolyásolja. A bizalmas kezelést előíró döntés esetén írásban rögzíteni kell
- azokat a személyeket, akik az információ létét és tartalmát megismerhetik. Ezen személyek köréből nem zárható ki, az Ügyvezető, és azok a további személyek, akiket ez a szabályzat megjelöl,
  - azt az elrendeléstől számított legfeljebb egyéves időszakot, amelyre a bizalmas kezelés kiterjed.
- A bizalmas adatokra vonatkozó fenti szabályozás nem érinti a közérdekű adatokra vonatkozó szabályokat.

## 18. A belső szabályozás kommunikációja

- 18.1. A Társaság vezetése a Bkr. 9. § előírásaival összhangban az információs és kommunikációs rendszerének minden elemét úgy alakította ki és úgy működteti, hogy az valamennyi munkatárs szükséges mértékű informálásán túlmenően alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani minden más arra jogosult érintettnek is.
- 18.2. Az információ minősége alapvetően befolyásolja a vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalában. Az információ kezelése ezért meg kell, hogy feleljen a szubszidiaritás elvének, ami megköveteli, hogy az információ legyen:
- megfelelő, releváns (azt az információt kapja, amire szükség van);
  - kellő mennyiségű (se több, se kevesebb ne legyen, mint ami a döntéshez szükséges)
  - időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
  - aktuális (ez a legutolsó megszerezhető információ);
  - pontos (korrekt, hibátlan); és
  - elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthassanak).
- 18.3. A kommunikáció azokat az eszközöket jelenti, amelyek segítségével a vezetés a munkatársak részére eljuttatja követelményeit, iránymutatásait, a munkatársak pedig tájékoztatást nyújtanak a vezetés számára a követelmények teljesítéséről. Ezért a vezetés gondoskodik a következőkről:
- a) A rendszerben minden olyan számszaki adat és írásos vagy szóbeli (utólag írásban dokumentált) információ megjelenjen, és feldolgozásra kerüljön, amely alapvetően szükséges a Társaság irányítása és a feladatok végrehajtásának ellenőrizhetősége szempontjából.
  - b) Az információk jellegétől, fontosságától függően az információk áramoltatásához szükséges informatikai kommunikációs eszközöket (nyilvántartások, belső levelező rendszer stb.) úgy választotta meg és úgy működteti, hogy annak segítségével ne csak a belső, hanem a kívülről érkező információk is eljussanak ahhoz a munkatárshoz, aki azokat hasznosítani tudja.
  - c) A Társaság ügyvezetésétől a munkatársakig az információk elsősorban a belső szabályzatok és az írásba foglalt vezetői utasítások, próbarend formájában jutnak el.

- d) A megfelelő informáltságot biztosítják a Társaság SZMSZ-ben rögzített tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai, amelyeken a delegáltak számára kötelező a részvétel (ügyvezetői; munkacsoport értekezletek, társulati ülés).

#### 18.4. Előzőeken kívül a megfelelő informáltságot segítik

- a vezetői utasítások, tájékoztatók, munkamegbeszélések,
- a vezetők részére bármely formában készített adatszolgáltatások,
- a belső hálózaton közzétett tájékoztatók, körlevelek, egyéb információk.

### 19. A belső szabályzatok, utasítások alkalmazása

- 19.1 Belső szabályzat/utasítás kiadását, illetve annak módosítását az irodai dolgozók, illetve a művészek vezetője kezdeményezheti az ügyvezetőnél.
- 19.2. A szabályzat/utasítás tervezetét (a továbbiakban: tervezet) az ügyvezető által kijelölt, általában a szakmailag érintettek vezetője készíti el. Ha a tervezet érinti a Társaság gazdálkodását, az elkészítésért felelős vezető köteles a gazdasági igazgatóval előzetesen egyeztetni.
- 19.3. Az elkészítés után a tervezetet véleményezés céljából elektronikus úton – a jogszabályoknak való megfelelés érvényesítése érdekében – megküldi az ügyvezetés részére, aki gondoskodik a tervezet további egyeztetéséről, jogi felülvizsgálatáról.
- 19.4. A Társaság működésével kapcsolatos stratégiákról, projektekről, az éves tervekről, valamint mindezek megvalósulásáról – elfogadásukat követő 15 napon belül – az érintett munkatársak bevonásával összefoglalót készít, és a belső kommunikációs csatornákon azokat közzé teszi.
- 19.6. Nem lehet az összefoglaló része olyan információ, amelynek a nyilvánosságra hozatala a Társaság működését, vagy bármelyik operatív intézkedését veszélyezteti.

### 20. Külső kommunikáció

- 20.1. A média megkereséseire, a Társaság nevében általában az Ügyvezető nyilatkozik, vagy az általa kijelölt személy válaszolhat, aki az általa adott nyilatkozatról szóban vagy írásban haladéktalanul tájékoztatja az Ügyvezetőt.
- 20.2. A megkeresésre adandó válaszadás szükségességéről, módjáról, formájáról és idejéről az ügyvezető dönt, szükség esetén a szakmai terület vezetőjének bevonásával.
- 20.3. A Társaság működésével kapcsolatos hírekre, észrevételekre, bírálatokra vonatkozó reakciók előkészítéséről, a válaszadás szükségességéről is az ügyvezető határoz.
- 20.4. A megkeresésekre adandó válaszok elkészítésével kapcsolatos határidőket úgy kell meghatározni, hogy:
- a válasz szakmai tartalmának összeállítására a lehető legnagyobb időkeret legyen biztosított,





SZOLNOKI  
SZIMFONIKUSOK

SZOLNOKI SZIMFONIKUS ZENEKAR  
NONPROFIT KFT.

5000 Szolnok, Hild János tér 1.  
Adószám: 14123348-2-16

- további kérdések és pontosítások elvégzésére – esetlegesen a szakmai tartalmat összeállító munkatárstól kiegészítés bekérésére – minden esetben lehetőség nyíljon.
- 20.5. A Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata a **9. számú** melléklet tartalmazza.
- 20.6. A Társaság honlapján közzé teendő közérdekű és egyéb információk körét részletesen a Társaság „**Adatvédelmi szabályzata**” tartalmazza.

## IX. NYOMON KÖVETÉSI (MONITORING) RENDSZER

### 21. A rendszer kialakítása

- 21.1. A rendszer kialakításánál a Társaság vezetése figyelemmel volt arra, hogy az
- a Társaság egészére, minden folyamatára kiterjedjen,
  - kockázati alapon működjön, a célok megvalósítását leginkább veszélyeztető folyamatokra fókuszáljon,
  - a változó körülményekhez igazodva folyamatosan megújuljon.
- 21.2. A Társaság vezetése a nyomon követési rendszert úgy alakította ki, hogy az alkalmassá vált
- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására;
  - a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére;
  - a tevékenységekben meglévő kockázatok észlelésére, és a mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére;
  - a belső ellenőrzés vizsgálati tapasztalatai hasznosításának értékelésére.
- 21.3. A rendszer biztosítja, hogy
- a mindennapi feladatok elvégzéséhez alkalmazott kontrollok a Társaság minden szintjén, minden területén, minden funkcióban megfelelően működjenek;
  - folyamatosan a felügyelete alatt tartson minden folyamatot, és az azokba beépített kontrollokat;
  - a kockázatokkal és a kontrollok működésével kapcsolatos, a vezetés számára nélkülözhetetlen információk megalapozottan, és kellő időben eljussanak a ügyvezetéshez;
  - a különböző szintű vezetők kockázatkezeléssel kapcsolatos beszámoltatására rendszeres időközönként, de évente legalább egyszer az integrált kockázatkezelési szabályzatban meghatározott időpontban sor kerüljön.

## 22. A jelentéstételi rendszer

- 22.1. A nyomon követési rendszer alapját az iratkezelés szabályozása képezi, amelynek követelményeit és eljárásrendjét az „Iratkezelési szabályzat” tartalmazza. Az ügyirat kezelés rendjének betartását a gazdasági igazgatónak a feladat kiszignálásától az irattárba történő leadásáig folyamatosan ellenőriznie kell.
- 22.2. A nyomon követési rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található hiányosságokat, minden vezetőnek, a végrehajtási szintről felfelé az ügyvezetésig - a szolgálati útnak megfelelően, - a hiányosság észlelését követően azonnal jelentenie kell.
- 22.3. Az ügyvezetés által meghatározott, határértékeket (kockázati tűréshatárt) meghaladó, jelentős hiányosságokat az ügyvezetés tudomására kell hozni.
- 22.4. A jelentéseknél a nyomon követhetőség szempontjából fontos az írásbeliség megkövetelése és betartása. Az új kockázat, vagy a hiba, hiányosság észlelésekor a Társaságnál a gyors reagálás lehetővé tétele miatt gyakori a szóbeli jelentés, és az azt követő azonnali, vagy igen rövid időn belüli intézkedés. Alapvető követelmény azonban, hogy ilyen jelentősebb esetekben az intézkedő munkatárs a következő vezetői szintre már írásban rögzítve továbbítsa a szóbeli jelentésben foglalt tényeket és amennyiben kompetenciájának megfelelően intézkedett, annak tényét, és ha már van, annak eredményét is közölje.
- 22.5. A jelentések lehetnek:
- céljuk szerint a vezetés informálására szolgálók, vagy külső szervek részére készülők,
  - egyediek, vagy időszakonként ismétlődők (pl. éves),
  - átfogóak a Társaság teljes, vagy nagyobb részterületét bemutatók és értékelők, vagy egy feladatkörre korlátozódóak,
  - csak számszaki adatokat, vagy csak szöveges ismereteket nyújtok, illet mindkét szempontnak megfelelőek stb.
- 22.6. Kiemelt szerepe van a Bkr. 1. sz. melléklete szerinti, az államháztartásért felelős miniszternek az előírt határidőre, a beszámolóval együtt küldött tájékoztatójának, a „Vezetői nyilatkozatnak” megalapozottságát biztosító jelentéseknek. Az integritásfelelős által összeállított, és az ügyvezető által jóváhagyott kérdéslista alapján kell az alkalmazott módszerekről és azok eredményeiről az előző évet követő év március 31-ig részletes beszámolót készíteni.
- 22.7. A nyomon követés keretében az elvégzett feladatok, tevékenységek értékelése történhet
- önértékeléssel,
  - független értékeléssel.
- 22.8. Az értékelések elvégzéséhez közvetlen és/vagy közvetett információkra van szükség.

- A **közvetlen információ** a kontrollok működését bizonyítja, és származhat a kontroll közvetlen megfigyeléséből vagy teszteléséből, és a tapasztalatok jegyzőkönyvi rögzítéséből.
- A **közvetett információk** a kontrollált folyamat adataiból származnak (ilyenek például a működési statisztikák, a teljesítménymutatók), amelyek alapján következtetni lehet a kontrollok eredményességére, hatékonyságára.

22.9. Ha a kontrollhiányosság valószínűsége nagy, ha magas a manualitás aránya az adott munkafolyamatban, amikor a csalás kockázata magas, ha gyakoriak a változások az adott területen, vagy ha a kontroll összetett, a bizonyosság növelése céljából indokolt a felhasznált információ mennyiségét növelni.

## 23. A nyomon követési rendszerben résztvevők feladatai

### 23.1. Az *Ügyvezető feladatai*

- Elkészíteti és jóváhagyja, hatályba lépteti, szükség szerint módosíttatja a szabályozást.
- Megállapítja a Társaság munkatársainak, kiemelten az integritásfelelősnek a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos munkaköri feladatait.
- A folyamatba építve rendszeresen ellenőrzi, illetve a vezetőkkel ellenőrizteti a szabályzatban foglaltak betartását.
- Intézkedik a szabályzattól eltérő gyakorlat, a feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.
- Évente értékeli Társaság belső kontrollrendszerének, azon belül a nyomon követési rendszer minőségét.

### 23.2. Az *integritásfelelős feladatai*

- Az integritásfelelős feladatait a szabályzat **1. számú melléklete** részletesen felsorolja. Azok közül a nyomon követést alapvetően a következő feladatok érintik:
  - Koordinálja az éves kockázatfelmérés összeállítását.
  - Ellátja a Társaság működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok felmérésével és az éves korrupció megelőzési intézkedési tervvel, valamint az integritási jelentéssel kapcsolatos feladatokat,
  - Nyomon követi az intézkedések eredményeit, felelős azoknak a Társaságon belüli kommunikációjáért.
- Előzőeken túlmenően meg kell szerveznie az ügyvezető Bkr. 1. sz. melléklete (Vezetői nyilatkozat) szerinti tájékoztatójának határidőre történő elkészítését.

## 24. A nyomon követés módszerei

### 24.1. Folyamatos nyomon követés

- 24.1.1. A Társaság monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, az operatív tevékenységektől független, közvetlenül az ügyvezetőhöz tartozó ellenőrzésből kell, hogy álljon.
- 24.1.2. A folyamatos nyomon követés lényegében beépül a Társaság szokásos, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyeleti, ellenőrző tevékenységét, valamint mindazon egyéb műveleteket, amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.
- 24.1.3. A nyomon követési rendszer által szolgáltatott információkat azonnal el kell juttatni a kompetenciával rendelkező döntéshozókhoz, és a meghozott döntés alapján a szükséges korrekciókat minél előbb, lehetőleg a történésekkel egy időben vagy igen rövid időn belül el kell végezni.
- 24.1.4. A belső kontrollrendszerek folyamatos nyomon követését rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén kell megoldani, oly módon, hogy a folyamatgazdák
- folyamatosan nyomon követik munkatársaik napi rutin tevékenységét,
  - ellátják a kontrollrendszer keretében számukra meghatározott folyamatba épített és vezetői ellenőrzési feladatokat,
  - megteszik a hatáskörükbe tartozó intézkedéseket, illetve a hatáskörüket meghaladó esetekben kezdeményezik feletteseiknél a szükséges intézkedések meghozatalát,
  - a felsorolt tevékenységükről eseti, illetve időközi írásos jelentéseket készítenek az ügyvezetés számára.

### 24.2. Külön (eseti) értékelések

- 24.2.1. A külön értékelések a célok elérésének állapotáról, a belső kontrollrendszer eredményességéről, kockázatairól kell, hogy átfogó ismereteket nyújtsanak az ügyvezetés számára. Céljuk biztosítani, hogy a belső kontrollrendszer valamennyi eleme az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal segítse a Társaság eredményes munkáját, a kitűzött célok elérését.
- 24.2.2. A külön értékelések során mérlegelni kell mind a külső, mind a belső eseményekből eredő változások jellegét és mértékét, a változásokkal összefüggő kockázatokat; a kockázatok kezelésére a folyamatokba beépített kontrollok működését, a kockázatokra adott válaszlépéseket, a munkatársak hozzáértését és tapasztaltságát.

24.2.3. A kontrollrendszer külön értékeléseit célszerű a beépített kontrollok működtetésének eredményességére alapozni. A külön értékelések megvalósíthatóak a már jelzett önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának felülvizsgálata és közvetlen tesztelése révén. A külön értékeléseket elvégezheti külső szolgáltató is.

### 24.3. Belső (független) ellenőrzés

24.3.1. A monitoring által biztosítani kell, hogy a belső és a külső ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően hasznosuljanak és végrehajtásra kerüljenek.

24.3.2. A belső kontrollrendszer nyomon követésének ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai mielőbbi megoldásának biztosítását szolgálják. Ezért a vezetők kötelesek

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a Társaság tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat (külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása **7. számú melléklet**);
- intézkedési tervben meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapításokra és a probléma megoldását célzó ajánlásokra adandó választ (belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása **8. számú melléklet**),
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a megtett műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavították, megoldották a tudomásukra hozott hiányosságokat, hibákat, és megoldották a problémákat.

24.3.3. A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések eredményeként:

- kijavították az azonosított hiányosságokat,
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak további vezetői intézkedéseket.

## 25. A „Vezetői nyilatkozat” és a kapcsolódó beszámolások

### 25.1. A Vezetői nyilatkozat

25.1.1. Az ügyvezetőnek a tárgy évről készített beszámolóval egyidejűleg tájékoztatnia kell az tulajdonosi jogokat gyakorló önkormányzatot

- a) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő vagy akadályozó tényezőkről, valamint
- b) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokról.

25.1.2. Az ügyvezető a kötelezettségének megalapozottan és felelősséggel



SZOLNOKI  
SZIMFONIKUSOK

SZOLNOKI SZIMFONIKUS ZENEKAR  
NONPROFIT KFT.

5000 Szolnok, Hild János tér 1.  
Adószám: 14123348-2-16

- az a) ponttal kapcsolatban a belső ellenőrzés vizsgálati tapasztalatai alapján tud megalapozott tájékoztatást nyújtani,
- a b) pontban szereplő, a belső kontrollrendszerrel összefüggő javaslatok megfogalmazásához viszont szükség van annak átfogó elemzésére, értékelésére, hogy a beszámolási időszakban a belső kontrollrendszer a Társaság különböző területein hogyan működött, mennyire felelt meg a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményének.

25.1.3 Vezetői nyilatkozatot első ízben a 2021. évi gazdálkodásról szóló beszámolóval egyidejűleg kell elkészíteni.

## 25.2. A „Vezetői nyilatkozat” megalapozása

25.2.1. Azért, hogy az ügyvezető a kötelezettségének eleget tegyen a Társaság kontrollrendszerének alkalmazott elemeiről, különösen a kockázatkezelésről és a beépített kontrollok működési tapasztalatairól, módszereiről, a választott megoldások eredményeiről, gondjairól esetenként, az év egészéről pedig a **6. számú melléklet** adott évre aktualizált súlypontjainak megfelelő tartalommal a tárgyévet követő év március 15-ig részletes jelentést kell kapnia.

25.2.2. Tekintettel arra, hogy a belső kontrollrendszer folyamatként funkcionál, a folyamatgazdáknak a vezetői ellenőrzés különböző módszereivel rendszeresen vizsgálniuk, értékelniük kell az általuk irányított, felügyelt folyamatot. Ezért nem okoz különösebb nehézséget a 6. számú melléklet előírásainak megfelelő jelentés elkészítése.

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 26. A szabályzat hatályba lépésével kapcsolatos teendők

26.1. Jelen utasítás 2021. január 1. napján lép hatályba.

26.2. A szabályzatot jogszabályváltozás, vagy belső szervezeti, illetve feladatváltozás esetén módosítani kell.

26.3. A módosítást a jogszabályváltozás hatálybalépését, illetve a belső szervezeti változás vagy egyéb belső döntés miatti módosítás időpontját követő 30 napon belül a szabályzaton át kell vezetni. A módosítás szabályzaton történő átvezetéséért az integritásfelelős a felelős.

26.4. A szabályzatot a hatálybalépés napján a belső levelező rendszerben közzé kell tenni és gondoskodni kell arról, hogy az abban foglaltakat a Társaság valamennyi munkatársa megismerje.

2020. december 30.

## FÜGGELÉKEK

### *1. számú függelék*

A szabályzatban használt fontosabb fogalmak, és értelmezésük

#### ***A szabályzat alkalmazásában:***

##### *1. Belső kontroll rendszer:*

A kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Társaság tevékenysége során megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

##### *2. Kontroll környezet*

A Társaság vezetőinek a szervezeti célok elérését segítő kontrollok kialakításával és működtetésével, korszerűsítésével kapcsolatos magatartása, a kontroll pontokról érkező információkra való reagálásának módja, amely magában foglalja az irányítási módszereket (a hatáskör, a feladat és a felelősség elhatárolást), a szervezeti struktúrát, az etikai elvárásokat, és a humán erőforrás kezelést.

##### *3. Kockázat*

A Társaság működése tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztenek, vagy elmulasztásának a valószínűsége, amelyek érinthetik a Társaság működését, és negatív hatással lehetnek a Társaság céljainak, feladatainak elérésére.

##### *4. Integrált kockázatkezelési rendszer*

Olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a Társaság minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a Társaság célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a Társaság kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomán követését.

##### *5. Folyamatleírás*

A belső szabályzatban megfogalmazott követelmények teljesítésének, a feladat végrehajtásának eljárásrendje, ami azt rögzíti, hogy a végrehajtás során **hogyan** kell eljárni.

##### *6. Folyamatgazda*

A Társaság vezetője által a folyamatok kialakításával és működtetésével megbízott személy.



SZOLNOKI  
SZIMFONIKUSOK

SZOLNOKI SZIMFONIKUS ZENEKAR  
NONPROFIT KFT.

5000 Szolnok, Hild János tér 1.  
Adószám: 14123348-2-16

7. *Kontroll célkitűzés*

Annak meghatározása, hogy a kockázatok kezeléséhez milyen típusú kontrolltényezőket/kontrolltevékenységeket szükséges alkalmazni.

8. *Kontrolltevékenységek*

A vezetés által kitűzött célok és elvárások megértését, végrehajtását, a kockázatokra adott válaszlépések megvalósítását szolgáló folyamatba épített irányítási és ellenőrzési követelmények, eljárásrendek, amelyek tartalmazzák az ellenőrzés elvégzésének felelőseit és a végrehajtás módját is.

9. *Ellenőrzési nyomvonal*

A Társaság működési folyamatainak táblázatos formában elkészített leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

10. *Eredményesség*

Annak követelménye, hogy a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.

11. *Gazdaságosság*

Annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.

12. *Hatékonyág*

Annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.

13. *Integritás*

A Társaságnak a vonatkozó jogszabályokban foglalt, valamint a jogszabályi keretek között a Társaság vezetője által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

14. *Szervezeti integritást sértő esemény*

Minden olyan esemény, amely a Társaság tevékenységére vonatkozó jogszabályokban foglalt, valamint a jogszabályi keretek között a Társaság vezetője által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

15. *Belső kontrollrendszer koordinátor (Integrációs tanácsadó)*

A Társaság vezetője által a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésének koordinálásával, a szervezeti integritást sértő események megelőzésével, kezelésével megbízott személy.



## MELLÉKLETEK

### *1. számú melléklet*

#### Az integritásfelelős feladatai

- a) koordinálja az éves kockázatfelmérés összeállítását,
- b) ellátja a Társaság működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok felmérésevel és az éves korrupció megelőzési intézkedési tervvel, valamint az integritási jelentéssel kapcsolatos feladatokat,
- c) nyomon követi az intézkedések eredményeit, felelős azoknak a Társaságon belüli kommunikációjáért,
- d) felkérés esetén tájékoztatást ad az Ügyvezető, a Gazdasági igazgató részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
- e) ellátja Társaság működésével összefüggő, integritási vagy korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentésekkel, illetve beadványokkal kapcsolatos feladatokat,
- f) megszervezi az Ügyvezető Bkr. 1. sz. melléklete (Vezetői nyilatkozat) szerinti az önkormányzat részére adandó tájékoztatójának határidőre történő elkészítését.
- g) javaslatot tesz a Társaság integritás, korrupció megelőzési és hivatásetikai témájú képzéseire, gondoskodik a képzések megszervezéséről.



SZOLNOKI  
SZIMFONIKUSOK

SZOLNOKI SZIMFONIKUS ZENEKAR  
NONPROFIT KFT.

5000 Szolnok, Hild János tér 1.  
Adószám: 14123348-2-16

## 2. számú melléklet

### A belső szabályzatok hierarchiája

A Társaság tevékenységét meghatározó, hierarchikus módon egymásra épülő, belső szabályzatok tartalma a következő.

- a) Az **Alapító Okirat**, amelynek kiemelt szerepe van, mert a vonatkozó törvényre alapozottan fogalmazza meg a Társaság alapvető célját és fontosabb tevékenységi köreit.
- b) A **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)** amely a szervezeti felépítést bemutató ábrával együtt a Társaság legfontosabb szervezeti, működési, együttműködési, feladat-és hatásköri, valamint felelősségi kapcsolatait tartalmazza.
- c) A **belső szabályzatok**, amelyek a Társaság egy-egy meghatározott funkciójának vagy egy-egy tevékenységének az SZMSZ és/vagy az ügyrend előírásain alapuló, részletes **követelményeit** foglalják írásba.
- d) Az **ellenőrzési nyomvonalak** a Társaság működési folyamatainak táblázatba foglalt szöveges leírásai, amelyek a feladatok mellett tartalmazzák különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési lépéseket.
- e) A **munkautasítások** egy-egy vezető által, a kompetenciájába tartozó területen dolgozó, egy vagy több munkatárs részére konkrét eseti vagy ismétlődő végrehajtási módszert, technikát fogalmaznak meg.
- f) A **munkaköri leírások, tájékoztatások** a munkáltató és a munkavállalók között, a többi munkatárs esetében a munkaszerződés mellékleteként létrejövő okiratok, egy konkrét személy (munkavállaló) jogainak, kötelezettségeinek, feladatainak, hatáskörének és felelősségének írásba foglalását tartalmazza.



**SZOLNOKI**  
SZIMFONIKUSOK

**SZOLNOKI SZIMFONIKUS ZENEKAR**  
NONPROFIT KFT.

5000 Szolnok, Hild János tér 1.  
Adószám: 14123348-2-16

3. számú melléklet

Ellenőrzési nyomvonal minta

<i>Fő folyamat</i>	<i>Rész folyamat</i>	<i>Folyamat lépése</i>	<i>Kiinduló /alap-dokumentum (Input)</i>	<i>Végrehajtó</i>	<i>Végrehajtás határideje</i>	<i>Keletkező dokumentum (Output)</i>	<i>Ellenőrzést végző</i>	<i>Alkalmazott kontrolllelem</i>	<i>Jóváhagyó döntéshozó vezető</i>	<i>Nyilvántartás helye</i>	<i>Integrálás kezelési módja</i>	<i>Folyamatgazda</i>

#### 4. számú melléklet

### Kitöltési útmutató az ellenőrzési nyomvonal táblázatos változatához

**Alap követelmény:** az ellenőrzési nyomvonalakat a Társaság fő folyamataira kell kidolgozni, legalább a részfolyamatok szintjéig megfelelően alábontva úgy, hogy abból egyértelműen kitűnjön a főfolyamat – folyamat – részfolyamat (fontosabb műveletek) kapcsolódásainak belső hierarchiája.

#### **A táblázat fejlécének címei és a kapcsolódó tartalmak:**

- A **fő folyamatokat** a megnevezés azonosítja (pl. Beszerzés)
- A fő folyamat alábontása **folyamatokra** az első karakter felhasználásával történik (pl. 1. szolgáltatás beszerzés).
- A folyamat tovább bontása **részfolyamatokra/a folyamat lépéseire** a második karakter bevonását igényli (pl. 1.1. szolgáltatás megrendelése, 1.2. szolgáltatás teljesítése)

#### **A folyamat lépései**

A **főfolyamatot** logikai és időbeli lépései sorrendjének megfelelően kell alábontani **folyamatokra**, azokat pedig **részfolyamatokra, műveletekre** (pl. a sorszámnál ismertetett módon: szolgáltatás megrendelése – szolgáltatás teljesítése –teljesítés igazolás- számlakezelés), stb.

Egyértelműen kell megfogalmazni a lépés (feladat) tartalmát. Nem szabad összetett vagy összevont lépéseket meghatározni a folyamat egy-egy lépésénél, mert az kezelhetlenné teszi a táblázat adott sorának logikus tartalmi kitöltését, az adott lépésnél érintett résztvevők feladat és felelősség szerinti megkülönböztetését.

#### **Input**

A folyamat adott lépésének végrehajtását meghatározó rendelkezésre álló információkat kell itt szerepeltetni: jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban előírt követelmények, eljárásrendek és/vagy egyéb iránymutatások, útmutatók, amelyek tartalmát a végrehajtásért felelős személynek kötelező figyelembe vennie. Következésképp ebben a rovatban több tényező is megjelölhető.

Több lépésből álló folyamatoknál egy adott lépést megelőző lépés végrehajtásának eredményeként keletkezett dokumentum az adott lépés esetében inputként kezelendő.

#### **Végrehajtó**



SZOLNOKI  
SZIMFONIKUSOK

SZOLNOKI SZIMFONIKUS ZENEKAR  
NONPROFIT KFT.

5000 Szolnok, Hild János tér 1.  
Adószám: 14123348-2-16

Az adott lépéshez kapcsolódó konkrét feladat elvégzéséért felelős személyt kell megjelölni. Ügyelni kell arra, hogy a szervezési elvekre tekintettel külön kell választani az irányító feladatot ellátót a feladat tényleges elvégzéséért felelős személytől. (pl. A feladatot az Ügyvezető adja ki, de a végrehajtó a munkatárs.) A feladat végrehajtás előrehaladásával együtt az adott szintnek megfelelően a végrehajtásért felelős személye is lehet közvetlen, vagy magasabb beosztású vezető.

### **Végrehajtási határidő**

Az adott feladat elvégzésére rendelkezésre álló határnapot (lehetőség szerint naptári napot), kivételes esetekben időintervallumot lehet meghatározni.

A „folyamatos” megjelölést lehetőleg el kell kerülni, de természetesen előfordulhat, hogy annak értelemszerű tartalma van (pl. beérkező információk folyamatos értékelése). Ilyen esetben is indokolt azonban véghatáridő megjelölése.

Ebben a rovatban meg lehet és esetenként indokolt is megnevezni azt a vezetőt, illetve külső szervezetet, amelyhez az output eredményének dokumentumát továbbítani kell.

### **Output**

A feladat elvégzésének eredményeképpen létrejött, a végrehajtást igazoló dokumentum, illetve adat függetlenül annak megjelenési formájától, amely lehet egy több lépésből álló folyamat adott lépésének befejezését igazoló dokumentum, vagy a folyamat végeredményét bizonyító irat.

### **Ellenőrzést végző**

Azt a vezetőt, vagy munkatársat kell megjelölni, aki az adott lépés előírás szerű elvégzését kontrollálja. Egyes fontosabb tevékenységeknél az ellenőrzést több személy együttesen is elvégezheti.

Az ellenőrzést végző az output eredményeként keletkezett dokumentumot a jellegének, tartalmának megfelelő kontroll eszközzel felülvizsgálja, ellenőrzi, és annak megtörténtét dokumentálja.

Az ellenőrzés elvégzését követően a dokumentumot továbbítja jóváhagyásra, döntésre, vagy visszaadja módosításra, korrekciók, kiegészítések elvégzésére. (pl. feljegyzés; kimutatás; szerződéstervezet; szerződés; átadás-átvételi jegyzőkönyv; szakmai teljesítésigazolás.)

### **Kontroll elem**

A kontroll elem azt a vezetői ellenőrzési módszert/technikát jelenti, amelyet az arra feljogosított vezető/testület alkalmaz az output eredményeként létrejött dokumentum célnak, követelménynek megfelelő tartalmának és formájának felülvizsgálatára. Az alkalmazott módszer tartalmát indokolt beírni.

Sorszám	Vezetői ellenőrzés módszere/technikája
	Terv és tény adatok összehasonlítása
1	Számszaki egyeztetés (a külső forrásokból, és a belső nyilvántartásokból származó adatok (pl. banki átutalások, terhelések adatainak összehasonlítása a pénzügy által nyilvántartott adatokkal)
2	Leltár (az eszköznyilvántartásban szereplő adatok és a tényleges eszközállomány, az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák tartalmának összehasonlítása)
3	Tartalmi felülvizsgálat
4	Információs rendszer felhasználása
5	Figyelemmel kísérés (szerződések teljesítésének műszaki tartalom szerinti módosulása, határidő késedelem figyelemmel kísérése)
6	Összehasonlítás (A vezetői jelentésben szereplő adatok összevetése a beszámoló tényadatokkal)
7	Aláírási jog gyakorlása
8	Teljesítménymérés indikátorokkal
9	Írásbeli, vagy szóbeli beszámoltatás
10	Controlling
11	Helyszíni ellenőrzés
12	Intézkedések nyomon követése

### Jóváhagyó vezető

Fontos megkülönböztetni, hogy az output eredménye egy folyamat céljának megfelelő tevékenység sorozat befejezését vagy egy részfolyamat, illetve egy művelet (a folyamat egy adott lépésének) eredményéhez kapcsolódik.



SZOLNOKI SZIMFONIKUS ZENEKAR  
NONPROFIT KFT.

5000 Szolnok, Hild János tér 1.  
Adószám: 14123348-2-16

A végső jóváhagyó általában a Társaság vezetője. A részfolyamatok és/vagy a műveletek esetében a jóváhagyó többnyire a gazdasági igazgató.

Fontos tekintettel lenni arra, hogy egy-egy lépésnél (tehát egy soron) ugyanaz a személy nem jelölhető meg több funkcióban. (Pl. az ügyvezető a jóváhagyó, és bár végezhet végső ellenőrzést, mégse jelölhető meg ellenőrző és jóváhagyóként is ugyanannál a folyamat lépésnél. (A logika alapján pl. az adott feladatot elvégzi az ügyvezető, az outputot ellenőrzi a gazdasági igazgató és jóváhagyó lehet a másik ügyvezető.

### **Nyilvántartás helye.**

A jóváhagyott dokumentumot a folyamat egyes fázisaiban eltérő helyen, esetleg egyidejűleg több helyen is nyilván tarthatják. Mindig az adott lépéshez kapcsoltn kell a nyilvántartás helyét megjelölni.

A végső nyilvántartás természetesen a folyamat befejezéséhez kapcsolódik, és azt alapvetően az iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján kell meghatározni.

### **Integritáskezelés**

A folyamatok közül a gazdálkodással összefüggő tevékenységeknél, - mivel azok alapesetben is pénzmozgással, gyakran jelentős összegek mozgásával járnak, - az integritási kockázatok gyakran megjelenhetnek. Az integritási kockázatok bekövetkezését, a korrupció lehetőségét meg kell előzni, de legalább is mérsékelni. A folyamatok azon lépéseinél, ahol integritási kockázatok bekövetkezhetnek, jelezni kell, hogy milyen eszköz alkalmazásával védekezik káros hatásuk ellen a Társaság.

Szervezeti integritást sértő események, kockázatok azonban nem csak a gazdálkodás területén, hanem bármely más szakmai folyamatnál is előfordulhatnak (pl. etikai magatartási követelmények súlyos megsértése). Amennyiben ilyen kockázat felmerül, azt a folyamat adott lépésénél az előzőekhez hasonló módon ugyancsak jelezni kell.

### **Folyamatgazda**

A folyamatgazda megnevezése.

## 5. számú melléklet

### Kontrolltevékenységek (kontrollok)

- a) **Szervezeti** (pl. szolgálati út, funkció szétválasztás)
- b) **Személyi (személyzeti)** (pl. képzettség, végzettség, gyakorlat)
- c) **Jóváhagyási, engedélyezési,** (belső szabályzatok által adott felhatalmazások).
- d) **Működés nyilvántartási, feldolgozási és dokumentációs,** (pl. teljességi, pontossági és számviteli)
- e) **Működés folytonossági, megszakítási, helyreállítási.** (pl. katasztrófa védelmi)
- f) **Hozzáférési, fizikai,** (pl. eszközvédelem)
- g) **Vezetői (felügyeleti) ellenőrzés**
  - a terv-tény adatok folyamatos összehasonlítása,
  - a vezetői jelentésben szereplő adatok összevetése a beszámoló tényadataival,
  - a külső forrásokból, és a belső információs csatornákból származó adatok egyeztetése, (banki átutalások, terhelések adatainak összehasonlítása a pénzügy által nyilvántartott adatokkal,)
  - az eszköznyilvántartásban szereplő adatok és a tényleges eszközállomány összehasonlítása, (pl. leltár)
  - szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, (műszaki tartalom módosulása, határidő késedelem)
  - információs rendszer felhasználása, információelemzés, IT kontrollja,
  - aláírási jog gyakorlása,
  - írásbeli, vagy szóbeli beszámoltatás,
  - munkatársak teljesítményének ellenőrzése,
  - controlling,
  - intézkedések nyomon követése, felülvizsgálata.



6. számú melléklet

Kérdéslista a vezetők számára

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
<b>Ellenőrzési (kontroll) környezet</b>			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelősségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a Társaságon belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárással alkalmazásában? - <i>igen</i> , ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - <i>nem</i> , ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket			
4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a Társaságon belül?			
5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással?			
7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9. Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10. Működtet-e a Társaság vezetője számviteli információs rendszert?			
11. Működtet-e a Társaság vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e a Társaság vezetője monitoring rendszert?			
13. Működtet-e a Társaság vezetője belső			

ellenőrzési rendszert?			
14. A Társaság belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15. Megfelelő-e a feladatok és felelőségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			
17. A vezetés együtt működik a Társasági szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
<b>Kockázatkezelés</b>			
18. Készült-e szabályzat, kézikönyv a Társaságon belüli kockázatkezelésre?			
19. Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			
20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21. Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22. Működnek-e a kialakított eljárások?			
23. Működik-e a külső feltételek változásainak nyomon követése?			
24. Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25. Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőit?			
26. A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik?			
27. A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják?			
28. A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29. Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			

30.	Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
<b>Kontroll tevékenység</b>				
31.	Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32.	Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv stb.) az Ön szakterületén? (SZISEK)			
33.	Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34.	A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35.	A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36.	Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			
37.	A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38.	A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39.	A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			
40.	Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41.	Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42.	Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43.	Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44.	A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
<b>Információ és kommunikáció</b>				
45.	Az információk megfelelő időben és formában			

jutnak el a vezetőkhez és a folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46. A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47. Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48. A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikációja szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			
49. A külső partnerekkel lebonyolított kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények)			
50. Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51. Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?			

**Forrás:** NGM útmutató

**Megjegyzés:** Az integritásfelelős javasolhatja az Ügyvezetőnek a lista adott évre vonatkozó aktualizálását és célirányos szűkítését. Az Ügyvezető által elfogadott listában szereplő kérdésekre kell válaszolni megfelelő, megalapozott, dokumentált példák bemutatásával.



8. számú melléklet

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

Sorszám	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.		12.	13.	14.	15.	16.
	Ellenőrzés iktatószáma ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedési igény megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapjául előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelős (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás határidő/NEM	Módosítás feladat/NEM	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megrett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	

## Közérdekű bejelentések, panaszokat kezelésének szabályzata

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzatát a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Panasztv.) alapján - figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info törvény), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) releváns előírásaira is - következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. tevékenységének, közfeladatainak ellátása során, illetve azokkal kapcsolatban érkező külsős panaszok megtételének, beérkezésének, kivizsgálásának és kezelésének folyamatát egységes rend szerint szabályozza, és a hozott intézkedések indokoltak, megalapozottak, eredményese legyenek.

#### 2. A szabályzat hatálya

##### 2.1. A szabályzat tárgyi hatálya

2.1.1. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. tevékenységét érintő külső ügyfelektől, partnerektől, társszervektől érkező, illetve a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. munkatársai által benyújtott közérdekű bejelentésekre, panaszokra.

2.1.2. A szabályzat tárgyi hatálya nem vonatkozik a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. azon döntéseire, intézkedéseire, amelyek más szervezetek eljárása - így különösen bírósági, közigazgatási eljárás - során vizsgálhatóak felül.

##### 2.2. A szabályzat személyi hatálya

2.2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. tevékenységét érintő közérdekű bejelentések és panaszok befogadásával, kivizsgálásával, azok eredménye alapján hozott intézkedések megvalósításával kapcsolatos tevékenységekben résztvevő munkatársakra, és a szabályzatban meghatározott, a közérdekű bejelentést, panaszt benyújtókra.

2.2.2. A szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.-hez benyújtott, megkötött szerződéssel, annak teljesítésével kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálata során.

2.2.3. A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálására a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. ügyvezetője által

kijelölt munkatársak jogosultak, de a kivizsgálás alapján hozott döntéshozatal felelőse az ügyvezető.

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**Panasz:** A 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.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. panaszként kezel minden olyan a szervezet működésével, tevékenységével és szolgáltatásaival összefüggő észrevételt kifogást, melyet a koncertek hallgatói/nézői jelen szabályzatban foglalt módon eljuttatnak a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.-hez.

**Közérdekű bejelentés:** A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

## III. PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS KEZELÉSE, VIZSGÁLATA

### 3. A panasz és a közérdekű bejelentések fogadása, minősítése, elbírálása

#### 3.1. A bejelentés formája

3.1.1. Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. ügyvezetéséhez.

3.1.2. Az érkező közérdekű bejelentés, panasz megtehető szóban személyesen a szakmai igazgató asszisztensénél (Szolnok Hild J. tér 1.) munkanapokon reggel 9 és délután 15 óra között, telefonon az 20/926-0424 telefonszámon, írásban a portán kihelyezett panaszbejelentő űrlapon (Panasz szabályzat 1. sz. melléklete), elektronikusan a brigi.nagy87@gmail.com e-mail címen. A közérdekű bejelentést, panasz fogadó jogosult és köteles írásban rögzíteni és amennyiben kérdéses a hatáskör, úgy azt továbbítani kell az ügyvezető által megbízott munkatárshoz az elbírálás érdekében.

3.1.3. A személyesen tett közérdekű bejelentést, panaszt írásba kell foglalni (kettő példányban), és az egyik példányt a közérdekű bejelentő számára át kell adni.

#### 3.2. Az elbírálás

3.2.1. A benyújtott közérdekű bejelentést, panaszt az ügyviteli részleg 3 munkanapon belül nyilvántartásba veszi a panaszbejelentő űrlapon (Panasz szabályzat 1. sz. melléklet). A panasz, illetve közérdekű bejelentés elbírálására a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. ügyvezetése jogosult.

3.2.2. A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha a Panasztv. eltérően nem rendelkezik – a beérkezéstől számított harminc napon belül kell elbírálni. A bejelentőt, panaszost az általa megadott módon kell értesíteni a hivatalos döntésről.



- 3.2.3. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.
- 3.2.4. Az ügyvezető által kijelölt munkatárs az ügyben a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.
- 3.2.5. Az ügyvezető a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésekor - a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével - a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul írásban értesíti, kivéve, ha az elintézéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, és a tájékoztatást (dokumentáltan) tudomásul vette.

### **3.3. Vizsgálat mellőzése**

- 3.3.1. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- 3.3.2. A panasz vizsgálata mellőzhető a 3.3.1. pontban meghatározott eseteken kívül akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát.
- 3.3.3. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.
- 3.3.4. Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. ügyvezetése mellőzi.
- 3.3.5. A 3.3.4. pontban meghatározottak alkalmazásától el lehet tekinteni, és ebben az esetben a panaszt vagy közérdekű bejelentést meg kell vizsgálni, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.
- 3.3.6. A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

### **3.4. Rosszhiszemű bejelentés kezelése**

- 3.4.1. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, a panasz vagy a közérdekű bejelentés elbírálását megalapozó vizsgálatot intézkedés mellőzésével be lehet fejezni.
- 3.4.2. Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, és

- ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
  - valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.
- 3.4.3. Ha a közérdekű bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e természetes személyt megillető, a személyes adatairól való tájékoztatáshoz való joga gyakorlása során a közérdekű bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.

#### **4. A panasz és közérdekű bejelentések kivizsgálása, intézkedések megtétele**

##### **4.1. A kivizsgálás**

- 4.1.1. A panasz és a közérdekű bejelentés kivizsgálása során a panasz tárgyára vonatkozó esetleges külön jogszabály előírásai szerint kell eljárni.
- 4.1.2. A panaszt, közérdekű bejelentést tartalma alapján kell kivizsgálni. Az ügyvezető a beadvány tartalmától függően dönti el, hogy azt panaszként, vagy közérdekű bejelentésként kell-e kezelni. A panasz vagy közérdekű bejelentés tartalmától függően az ügyben eljáró munkatárs - kizárólag a panasz megfelelő érdemi elintézése érdekében - kiegészítő adatokat is kérhet a sérelmezett ügyvel kapcsolatban a panaszt vagy bejelentést tevő személytől.
- 4.1.3. A Panasztv. 2/A. § (1) - (3) bekezdései rendelkeznek azokról az esetekről, amelyek során a panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. Ezekben az esetekben a vizsgálat mellőzéséről a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. ügyvezetője dönt.
- 4.1.4. A panasz és a közérdekű bejelentés kivizsgálása során a Panasztv. 2-3. §-aiban foglalt eljárási szabályok szerint és határidők betartásával kell eljárni. A panasz és közérdekű bejelentés kivizsgálásáért a panasz, illetve közérdekű bejelentés tartalma szerint érintett vezető a felelős. A panasszal, közérdekű bejelentéssel kapcsolatos döntéshozatalban nem vehet részt olyan foglalkoztatott, aki a sérelmezett intézkedésben vagy döntésben részt vett.
- 4.1.5. Aki a panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során eljár, munkatárstól iratok, adatok rendelkezésre bocsátását kérheti. Amennyiben a panasz, közérdekű bejelentés tartalma indokolja, helyszíni ellenőrzést is kell tartani, amelynek során vizsgálni kell a panaszban, közérdekű bejelentésben foglaltakat. Hiányosság, szabálytalanság megállapításakor vizsgálni kell annak okát, és az érintett(ek) személyi felelősségét.
- 4.1.6. Amennyiben a panasz, közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi, a panaszost, bejelentőt meg kell hallgatni. A meghallgatásra a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. hivatalos helyiségben kell, hogy sor kerüljön. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

- 4.1.7. Amennyiben a panasz vagy közérdekű bejelentés a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.-nél foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban lévő személyre vonatkozóan érkezik, azt az ügyvezetőnek kell megküldeni. Az ügyvezető jogosult megtenni annak szükségessége és megalapozottsága során a panasszal érintett személlyel szembeni szükséges intézkedéseket.
- 4.1.8. Amennyiben egy adott témakörben ugyanattól a bejelentőtől többször ismétlődően azonos tartalmú panasz, közérdekű bejelentés érkezik, és kifogásolják az ügyintézkést, akkor az ügyvezető felülvizsgálatot rendel el, amelyben nem vehet részt az a munkatárs, aki az előző vizsgálatokban részt vett.
- 4.1.9. A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. működésére vonatkozó panasz, illetve közérdekű bejelentés és annak alapján történt szabálytalanság észlelése esetén a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni.

## 4.2. A vizsgálat befejezése utáni intézkedések

- 4.2.1. A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell
- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
  - a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
  - az okozott sérelem orvoslásáról és
  - indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.
- 4.2.2. A vizsgálat befejezésekor annak eredményéről, a megtett intézkedésekről, vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - a panaszost, közérdekű bejelentőt írásban, a Panasztv. 2. § (4) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazásával haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 4.2.3. A panaszos, közérdekű bejelentő személyes adatai - az 1) pontban foglalt eseten túlmenően - csak a panasz, bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szervnek adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos, bejelentő egyértelműen, írásban hozzájárult. A panaszos, bejelentő adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.
- 4.2.4. Amennyiben a vizsgálat során egyértelműen megállapításra került, hogy a panaszos, bejelentő rosszhiszeműen járt el, és ezzel összefüggésben **bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merült fel**, a panaszos, bejelentő személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.
- 4.2.5. Amennyiben a vizsgálat során egyértelműen megállapításra került, hogy a panaszos, bejelentő rosszhiszeműen járt el, és megalapozottan **valószínűsíthető, hogy ezzel másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott**, adatait az eljárás kezdeményezésére, lefolytatására jogosult szerv részére - kérelmére - át kell adni.

- 4.2.6. A panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, illetve a tett intézkedésekről a panaszok és a közérdekű bejelentések kezelésével megbízott munkatárs köteles a Panasz szabályzat 3., 4., 5. sz mellékletekben foglalt nyilvántartást vezetni. A kijelölt munkatárs megfelelő információval történő ellátásáért a vezető felel.
- 4.2.7. A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. ügyvezetői a kontrolltevékenység keretében rendszeres időközönként, de legalább évente egyszer, január 31-ig az előző évre vonatkozóan áttekintik a beérkezett panaszokat, közérdekű bejelentéseket, értékelik az azokra adott válaszokat annak érdekében, hogy folyamatosan lehessen módosítani az adott tevékenységet a panaszok megelőzése, csökkentése érdekében.

## Panasz szabályzat 1. sz. melléklet

### BEJELENTŐ ŪRLAP

A bejelentés típusa: panasz közérdekű bejelentés

Bejelentés időpontja: .....év...hónap...nap

A bejelentés módja: .....

Helyszín: .....

Bejelentést rögzítette: <ügyintéző neve/szervezeti egysége>

Jelen vannak:

A bejelentő adatai:

A bejelentő neve: .....

Lakcíme:.....

Telefonszáma: .....

E-mail: .....

Zárt adatkezelést kér-e? Igen Nem

.....  
aláírás

A panasz vagy közérdekű bejelentés rövid leírása: (folytatás a lap hátoldalán)

.....  
.....  
.....

k. m. f.

..... tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen.

Kelt:..... felvette:

.....  
bejelentő aláírása

.....  
szervezet részéről

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, személyes adataim fenti célú kezeléséhez hozzájárulok.

Kelt:.....

bejelentő aláírása

Panasz / közérdekű bejelentés hatálya alá tartozó eset a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény alapján

**Panasz szabályzat 2. sz. melléklet:**

**JEGYZŐKÖNYV szóbeli bejelentésről**

Készült ..... (név) érintett szóbeli meghallgatásán 20..... év ..... hó ..... napján

.....(cím) alatti helyiségben.

Jelen vannak:

..... (szervezet *munkatárs*)

..... (érintett)

.....(jegyzőkönyvvezető)

**Az arra kijelölt munkatárs:** a meghallgatást megnyitja,

- megállapítja, hogy a szóbeli meghallgatáson megjelentek-e, illetve, ki nem jelent meg
- ki jelentett be akadályoztatást.

**Az arra kijelölt munkatárs** tájékoztatja a jelenlévőket a meghallgatás okáról:

.....  
.....

**Az arra kijelölt munkatárs** meghallgatja az érintettet:

.....  
.....

**Az arra kijelölt munkatárs** a tényállás tisztázása keretében:  
szakértőt vesz igénybe

.....

K.m.f.

.....  
az arra kijelölt munkatárs

.....  
érintett

.....  
*jegyzőkönyvvezető*

Panasz szabályzat 3. sz. melléklet:

NYILVÁNTARTÁS a 202... évben érkezett panaszokról, közérdekű bejelentésekről

A bejelentő		A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja			
Neve	Elérhető-sége	Mire irányul	Tárgya, rövid leírása	Megalapozottsága (i/n)	Elintézés dátuma	További-tás - mely hatóság részére	Eljárás indult	Mel-lő-zés	Elu-tási-tás
Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!							Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!		
							0	0	0

**Panasz szabályzat 4. sz. melléklet:**

**K I M U T A T Á S a 202... évben érkezett közérdekű bejelentésekről**

Sorszám	Megnevezés	Megállapítások
1.	A közérdekű bejelentések száma:	
2.	A közérdekű bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
	1. intézményi gazdálkodás (...db bejelentés)	
	2. tisztviselő magatartása (...db bejelentés)	
	3. korrupciós eset (...db bejelentés)	
	4. jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (...db bejelentés)	
5. egyéb (...db bejelentés), mégpedig:		
3.	A közérdekű bejelentések következők szerint kerültek lezárásra	
	a) alaptalan (...db bejelentés)	
	b) megalapozott (...db bejelentés)	
	c) megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént (...db bejelentés)	



**Panasz szabályzat 5. sz. melléklet:**

**K I M U T A T Á S a 202... évben érkezett panaszokról**

Sor-szám	Megnevezés	Megállapítások
1.	A panaszok száma:	
2.	A panaszok tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
	6. intézményi gazdálkodás (...db bejelentés)	
	7. tisztviselő magatartása (...db bejelentés)	
	8. korrupciós eset (...db bejelentés)	
	9. jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (...db bejelentés)	
10. egyéb (...db bejelentés), mégpedig:		
3.	A panaszok következők szerint kerültek lezárásra	
	a) alaptalan (...db bejelentés)	
	b) megalapozott (...db bejelentés)	
	c) megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént (...db bejelentés)	