

Iktatószám: TK/166-2/2023

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei  
Ellenőrzési nyomvonal a módosításokkal egységes szerkezetbe  
foglalva**

Az alapszabályzatot kiadta: Zakar Gergely igazgató  
Hatályos: 2021. év május hó 12. napjától

<b>A módosító szabályzat sorszáma</b>	<b>Hatályba lépése</b>	<b>Kiadta</b>	<b>Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta</b>
1.	2022. december 12.	Zakar Gergely, igazgató	Dandé István igazgatási referens
2.	2023. július 1.	Zakar Gergely, igazgató	Dandé István igazgatási referens

## TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések.....	3
I.....	3
Az ellenőrzési nyomvonal szabályzat célja.....	3
II.....	4
Az ellenőrzési nyomvonal hatálya .....	4
II.1. Területi hatály.....	4
II.2. Szervezeti és személyi hatály .....	4
II.3. Tárgyi hatály.....	4
III. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, célja, alapelvei.....	4
III.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma:.....	4
III.2. Az ellenőrzési nyomvonal célja: .....	4
III.3. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek:5	
IV. A BMSZKI Igazgatójának kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során .....	5
V. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a BMSZKI működésében .....	5
VI. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén .....	6
VII. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az együttműködés erősítése területén .....	6
VIII. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a BMSZKI működési területén.....	6
Részletes rendelkezések .....	6
IX. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése .....	6
X. Az egyes eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása .....	7
XI. Ellenőrzési nyomvonalak.....	8
XII. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer .....	9
XIII.....	10
Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel.....	10
XIV. Záró rendelkezések.....	11
1. számú melléklet: Költségvetés tervezése ellenőrzési nyomvonala . <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
2. számú melléklet: Elemi költségvetés elkészítése ellenőrzési nyomvonala <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
3. számú melléklet: Költségvetés végrehajtása ellenőrzési nyomvonala <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
4. számú melléklet: Bevételek realizálása ellenőrzési nyomvonala.... <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
5. számú melléklet: Munkaerő- és bérgazdálkodás ellenőrzési nyomvonala <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
6. számú melléklet: Beszerzés ellenőrzési nyomvonala..... <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
7. számú melléklet: Üzemeltetés, fenntartás ellenőrzési nyomvonala <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
8. számú melléklet: Vagyonvédelem ellenőrzési nyomvonala <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
9. számú melléklet: Tűzvédelem ellenőrzési nyomvonala..... <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
10. számú melléklet: Munkavédelem ellenőrzési nyomvonala <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	

11. számú melléklet: Kötelezettségvállalás, likviditás ellenőrzési nyomvonal.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
12. számú melléklet: Pénzügyi irányítás, ellenőrzés ellenőrzési nyomvonal**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
13. számú melléklet: Számviteli folyamatok, beszámolás ellenőrzési nyomvonal.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
14. számú melléklet: Költségvetési gazdálkodásról történő beszámolási kötelezettség ellenőrzési nyomvonal .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
15. számú melléklet: Belső ellenőrzés ellenőrzési nyomvonal**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
16. számú melléklet: Gépjárművek üzemeltetése ellenőrzési nyomvonal **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
17. számú melléklet: Irattározás ellenőrzési nyomvonal.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
18. számú melléklet: Belső működésre vonatkozó szabályzatok előkészítése ellenőrzési nyomvonal .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
19. számú melléklet: Jogszabálykövetési feladatok ellátása ellenőrzési nyomvonal....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
20. számú melléklet: Szociális ellátás nyújtása ellenőrzési nyomvonal**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
21. számú melléklet: Gyermekjóléti alapellátás nyújtása ellenőrzési nyomvonal .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
22. számú melléklet: Integrált kockázatkezelés ellenőrzési nyomvonal**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
23. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) Igazgatójaként a belső kontrollrendszer részét képező ellenőrzési nyomvonal kialakításának és működtetésének szabályozását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (X/1.31.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban az alábbiak szerint határozom meg:

## **Alapvetés**

Az államháztartási kontrollrendszer keretszabályait az Áht. határozza meg. Az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.

Az ellenőrzési nyomvonal a belső kontrollrendszer részét képezi.

## **Általános rendelkezések**

### **I. Az ellenőrzési nyomvonal szabályzat célja**

A Szabályzat célja, hogy az Áht., valamint a Bkr. 6. § (3) bekezdés rendelkezéseinek végrehajtása érdekében bemutassa az Intézmény tevékenységét jellemző – különös tekintettel a gazdasági,

igazgatási és jogi működésére, valamint a szakmai tevékenységre vonatkozó – folyamatok egymásra épülő eljárásrendjét, meghatározva a felelősöket, ellenőrzési pontokat, javítva az egyes területek közötti koordinációt, együttműködést.

## **II. Az ellenőrzési nyomvonal hatálya**

### **II.1. Területi hatály**

A területi hatály kiterjed a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (rövid neve: BMSZKI, székhelye: 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.) székhelyére és telephelyeire.

### **II.2. Szervezeti és személyi hatály**

Az ellenőrzési útvonallal szabályzat hatálya kiterjed a BMSZKI szervezeti egységeire, ellátási egységeire, a BMSZKI-nál közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, a BMSZKI-nál, mint egészségügyi szolgáltatónál munkaviszonyban álló egészségügyi dolgozókra, egészségügyben dolgozókra, akik részt vesznek a jelen szabályzat mellékletében szereplő munkafolyamatokban, feladatellátásban.

### **II.3. Tárgyi hatály**

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a jelen szabályzat mellékletében rögzített valamennyi munkafolyamatra, feladatellátásra.

## **III. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, célja, alapelvei**

### **III.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma:**

Az Áht, valamint a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

### **III.2. Az ellenőrzési nyomvonal célja:**

Egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adni a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy mi a BMSZKI adott tevékenységeinek tartalma, mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja, milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához, kik a felelősök a feladatellátásért, hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba, ki jogosult az adott feladatellátás ellenőrzésére, milyen módon kell az ellenőrzést végrehajtani, hogyan kell a nyilvántartást elvégezni.

### **III.3. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek:**

- A feladatok és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása mindig, minden szervezet életében fontos követelmény, e nélkül a szabályos és hatékony munkavégzés elképzelhetetlen.
- A felelős szervezetre irányítás erősítése, a vezetői elszámoltathatóság – nemzetközileg is előtérbe került – igénye miatt azonban a korábbinál is nagyobb szerephez jut a feladatok, – amelyeket a kinevezési okirat mellékletét képező munkaköri leírásnak is tartalmaznia kell – szabályzatokban és folyamatleírásokban való pontos meghatározása és elhatárolása.
- Minden Intézményi munkatársnak ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Tudatosulni kell annak is, hogy milyen konkrét, személyes felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért, illetve milyen feladatért vehető fel másokkal együttes felelőssége. Ismernie kell azokat az eszközöket és módszereket, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek. A feltételek rendelkezésre állásáról az Intézmény vezetőinek kell gondoskodni.
- Az Intézmény Igazgatója gondoskodik arról, hogy az Intézmény rendelkezzen a munkafolyamatok ellenőrzési folyamatát tartalmazó ellenőrzési nyomvonallal.

### **IV. A BMSZKI Igazgatójának kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során**

Az Igazgató köteles elkészíteni – majd karbantartani – a BMSZKI ellenőrzési nyomvonalát, amely a működési folyamatok szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása. A karbantartás évenkénti rendszeres felülvizsgálatot és aktualizálást jelent, a felülvizsgálat és aktualizálás elvégzéséért az igazgató mellett az adott tevékenység elvégzéséért felelős szervezeti egység (szakmai, üzemeltetési vagy gazdasági) igazgatóhelyettese a felelős.

### **V. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a BMSZKI működésében**

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a BMSZKI működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásaként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a folyamatba épített ellenőrzési rendszer esetleges hiányosságait, így felgyorsítja az irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és ezzel a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatásoknak az értéknövekedését segíti elő.

## **VI. 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.

Segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

## **VII. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az együttműködés erősítése területén**

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladat ellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

## **VIII. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a BMSZKI működési területén**

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető az összes folyamatban rejlő működési kockázat.

A hibásan kialakított nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet. Ennek kiküszöbölése érdekében a szabályzat érvényesülését rendszeres időszakonként át kell tekinteni.

## **Részletes rendelkezések**

### **IX. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése**

A nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a BMSZKI tevékenységét jellemző összes folyamatot.

A működési folyamatok a célkitűzések elérése érdekében kerülnek kialakításra, és ennek megfelelően kell a BMSZKI folyamatait működtetni.

A nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes tevékenységekre vonatkozó eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a BMSZKI teljes tevékenységére vonatkozik, a BMSZKI struktúráját – szervezeti egységeit jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

## **X. Az egyes eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása**

A BMSZKI gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembevételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani.

X.1. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése:

A tevékenység jogi alapjának meghatározása során azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet.

Ennek meghatározásához fel kell tárnunk az Intézmény alapító okiratában található célokat és stratégiát, amely definiálja az Intézmény által végzett releváns tevékenységeket.

Az ellenőrzési nyomvonal tárgyát képező tevékenységek meghatározása után az adott tevékenységek által lefedett lényeges folyamatok azonosítása, azok kapcsolódási pontjainak feltárása következik.

X.2. A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:

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

Az Intézmény tevékenységeinek folyamatokra bontásakor ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy az Intézmény azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.

A fentiek alapján összesíthetők az intézmény által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a tipikus tevékenységek és folyamatok.

X.3. A következő lépés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.

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

X.4. A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a fő folyamatokat részfolyamatokká kell bontani.

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

A működési folyamatok felmérése alapján meghatározott kockázati prioritások, a folyamat szabályozottságának a figyelembevételével történik az ellenőrzési pontok, nyomvonal kialakítása.

X.5. A nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

Az ellenőrzési pontok a következők:

- igazgatói, vezetői ellenőrzési pontok, (beszámoltatás írásban és/vagy szóban)
- szervezeti egységeknél lévő ellenőrzési pontok, (hatáskörök, felelősségi körök)
- jóváhagyási ellenőrzési pontok, (engedélyezés)
- működési ellenőrzési pontok, (egyeztetési eljárások)
- hozzáférési ellenőrzési pontok, (fizikai védelem, beléptetési technikák, jelszavas védelem)
- megszakítási ellenőrzési pontok. (rendkívüli események alkalmával követendő eljárás)

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják továbbá a belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

## **XI. Ellenőrzési nyomvonalak<sup>1</sup>**

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalainak kialakítása során a munkafolyamatok, a gazdasági események rendszerezése az ellenőrzési nyomvonal táblázatba foglalásával valósul meg.

A belső ellenőrzéssel egyeztetett, az ellenőrzési tapasztalatok alapján a kockázatos területek megfelelő sorrendiséget kapnak.

A BMSZKI ellenőrzési nyomvonalai a következők (a nyomvonal táblázatokat az 1. – 22. számú mellékletek részletezik):

- XI.1. Költségvetés tervezése
- XI.2. Elemi költségvetés elkészítése
- XI.3. Költségvetés végrehajtása
- XI.4. Bevételek realizálása
- XI.5. Munkaerő- és bérgazdálkodás
- XI.6. Beszerzés
- XI.7. Üzemeltetés, fenntartás
- XI.8. Vagyongvédelem
- XI.9. Tűzvédelem
- XI.10. Munkavédelem
- XI.11. Kötelezettségvállalás, likviditás
- XI.12. Pénzügyi irányítás, ellenőrzés
- XI.13. Számviteli folyamatok, beszámolás
- XI.14. Költségvetési gazdálkodásról történő beszámolási kötelezettség
- XI.15. Belső ellenőrzés
- XI.16. Gépjárművek üzemeltetése
- XI.17. Irattározás
- XI.18. Belső működésre vonatkozó szabályzatok előkészítése

---

<sup>1</sup> Módosította a TK/291-1/2022 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2022. december 12.



- XI.19. Jogszálykövetési feladatok ellátása
- XI.20. Szociális ellátás nyújtása
- XI.21. Gyermekjóléti alapellátás nyújtása
- XI.22. Integrált kockázatkezelés

## **XII. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer<sup>2</sup>**

Az eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az információs szinteket, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat tartalmazza.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- Sorszám
- Főfolyamat
- Alfolyamat
- Tevékenység/feladat
- Jogszály/belső szabályozás
- Folyamatgazda (osztály, csoport)
- Folyamatgazda (Előkészítő, végrehajtó)
- Kiinduló alapidokumentum
- Keletkező dokumentum
- Felelős (koordináló)
- Határidő
- Ellenőrzés, Jóváhagyás
- Kötelezettségvállalás
- Pénzügyi ellenjegyzés
- Teljesítés igazolás
- Érvényesítés
- Utalványozás
- Pénzügyi teljesítés
- Könyvvezetésben való megjelenés

A táblázatok elkészítése során hivatkozunk az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

A táblarendszer az egyes tevékenységekkel, eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

A feladatcsoportok, eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhetők az adott tevékenység felelősei (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentumok típusai, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentumok jellege.

---

<sup>2</sup> Módosította a TK/291-1/2022 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2022. december 12.

### **XIII. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel**

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

Mivel az ellenőrzési nyomvonalakat az Intézmény tevékenységének, gazdálkodásának működési sajátosságai határozzák meg, ezért rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

A felülvizsgálatért és folyamatos aktualizálásért a BMSZKI Igazgatója a felelős a IV. fejezet rendelkezéseivel összhangban.

XIII.2. Az Intézmény ellenőrzési nyomvonala a külső és belső ellenőrzés számára információt nyújt az Intézmény felépítésére, belső kontrollrendszerének működésére, a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira, valamint a belső felelősségi rendszerének kiépítettségére.

Az Intézmény *belső ellenőrzése* az Intézmény céljai elérése érdekében ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az Intézmény ellenőrzési nyomvonalában foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát; a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.

## **XIV. Záró rendelkezések**

XIV.1. A szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

XIV.2. A szabályzatnak csak azon rendelkezései hatályosak, melyek nem ütköznek magasabb rendű jogszabályba.

XIV.3. Hatályossága határozatlan ideig tart.

XIV.4. Az Intézmény szabályzatát jogszabályváltozás, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 30 napon belül át kell vezetni.

XIV.5. A szabályzat módosítása esetén az egységes szervezetbe foglalt szabályzat hatályba lépése időpontjában a korábbi szabályzat hatályát veszti, ennek megfelelően a jelen Ellenőrzési nyomvonal hatálybalépésével egyidejűleg a 2018. március 01. napjától hatályos, TK/174-1/2018 iktatószámú Ellenőrzési nyomvonal hatályát veszti.

XIV.6. A szabályzat hatályát veszti, ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik, a megszűnés időpontjában, az újabb szabályzat hatálybalépésével, azzal megegyező időpontban.

XIV.7. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a Szabályzat 23. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

XIV.8. A szabályzatot az igazgatási referens a [www.bmszki.hu](http://www.bmszki.hu) honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.

XIV.9. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2021. május 12.

Zakar Gergely  
igazgató

Mellékletek:

1. – 22. számú melléklet: A tevékenységek ellenőrzési nyomvonal<sup>3</sup>

23. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

---

<sup>3 3</sup> Módosította a TK/166-1/2023 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2023. július 01.







Működési terület	Főfolyamat sorszáma	Sorszám	Főfolyamat	Alfolyamat	Tevékenység/feladat	Jogszabálybeli szabályozás	Folyamatgazda (osztály, csoport)	Folyamatgazda (Előlévő, végrehajtó)	Külföldi alapdokumentum	Kelvező dokumentum	Feladás (koordináló)	Határidő	Ellenőrzés, jóváhagyás	Kitelezettség/vállalás	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolás	Értesítés	Utóvizsgálat	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelölés			
11.		5	Üzemeltetés, fenntartás	Üzemeltetési szabályzat	Számla kiegyenlítése	Ált., Gazdálkodási szabályzat, Számlarend	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi ügyintéző	Számla	Kifizetési bizonylat	Pénzügyi osztályvezető	Számla szerint	Üzemeltetési igazgatóhelyettes	Igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	Feladatmegbízott személyek	Értesítéstől	Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	Teljesítés igazolást követően	CT-Ecosat, OTP-Electra			
		6	Üzemeltetés, fenntartás	Üzemeltetési szabályzat	Garanciais ígény intézése	Pk.	Műszaki Osztály	Műszaki ügyintéző	Garanciais ígény	Garanciais teljesítés igazolása	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes										
		7	Üzemeltetés, fenntartás	Karbantartási - intézményi karbantartási kivételzés	Helyszíni felmérés alapján anyagigény összeállítása	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki ügyintéző	Felmerült igény	Terv	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes									
		8	Üzemeltetés, fenntartás	Karbantartási - intézményi karbantartási kivételzés	Anyagigény jóváhagyása	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki ügyintéző	Jóváhagyott terv	Anyagigény összeállítása	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes									
		9	Üzemeltetés, fenntartás	Karbantartási - intézményi karbantartási kivételzés	Karbantartási munka elrendelése, munkacso és anyag biztosítása	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki ügyintéző	Jóváhagyott terv	Munka elrendelése	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	Teljesítés igazolást követően	CT-Ecosat		
		10	Üzemeltetés, fenntartás	Karbantartási - intézményi karbantartási kivételzés	Munkampló vezetése a végzett karbantartási, anyagfelhasználási	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki ügyintéző	Megkezdett munka	Karbantartási munkampló	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes									
		11	Üzemeltetés, fenntartás	Karbantartási - intézményi karbantartási kivételzés	Az elvégzett munka teljesítésének, anyagfelhasználásának igazolása	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki ügyintéző	Bizonylat	Teljesítés igazolás	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes									
		12	Üzemeltetés, fenntartás	Karbantartási - intézményi karbantartási kivételzés	Eseti, azon kívüli feladatok elvégzése igénybejelentés alapján anyagigénylés, munkacso biztosítása, munkampló rögzítés, igazolás	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki ügyintéző	Felmerült igény	Anyagigény, bizonylat, teljesítés igazolás	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	Teljesítés igazolást követően	CT-Ecosat		
		12.		1	Vagyonvédelem	Eszközök leltározása	Leltározási utasítás, ütemterv kiadása	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Leltár ellenőr	Leltározási utasítás, ütemterv	Leltározási utasítás, ütemterv	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Ütemtervben meghatározott dátum szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes								
				2	Vagyonvédelem	Eszközök leltározása	Leltárkivétel előkészítése (ütemterv és leltározási utasítás alapján)	Leltárkivétel előkészítése (ütemterv és leltározási utasítás alapján)	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Leltározási utasítás, ütemterv	Leltárkivétel	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Ütemtervben meghatározott dátum szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
				3	Vagyonvédelem	Eszközök leltározása	Leltározási csoport kijelölése, meghívólevelek kiadása	Leltározási csoport kijelölése, meghívólevelek kiadása	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Leltározási utasítás, ütemterv	Meghívólevelek	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Ütemtervben meghatározott dátum szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
				4	Vagyonvédelem	Eszközök leltározása	Tényleges mennyiség felvétele kis- és nagy értékű tárgyak esetében	Tényleges mennyiség felvétele kis- és nagy értékű tárgyak esetében	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Leltár ellenőr	Leltározási utasítás, ütemterv	Tárgyi eszközök mennyiségi felvétele	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Ütemtervben meghatározott dátum szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
5	Vagyonvédelem			Eszközök leltározása	Leltár kiértékelés valós és nyilvános leltározás eszközök egyeztetése	Leltár kiértékelés valós és nyilvános leltározás eszközök egyeztetése	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Leltár ellenőr	Leltározási utasítás, ütemterv, ténylegesen felvett mennyiség	Esztleges eltérések dokumentálása	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Ütemtervben meghatározott dátum szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes									
6	Vagyonvédelem			Eszközök leltározása	Hírárog, többétek okainak kivizsgálása	Hírárog, többétek okainak kivizsgálása	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Előírték dokumentációja	Kiértékelés	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető		Gazdasági igazgatóhelyettes									
7	Vagyonvédelem			Eszközök leltározása	A leltárkiértékelés szerinti eltérések főkönyvi feladása	A leltárkiértékelés szerinti eltérések főkönyvi feladása	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	Számviteli Osztály	Főkönyvi könyvvizsgáló	Kiértékelés, elfogadott jegyzőkönyv	Főkönyvi feladás	Számviteli osztályvezető	Leltár kiértékelésig	Gazdasági igazgatóhelyettes					Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	CT-Ecosat		
8	Vagyonvédelem			Eszközök leltározása	Leltározás egész folyamatának során beépített ellenőrzés	Leltározás egész folyamatának során beépített ellenőrzés	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Leltározással kapcsolatos dokumentumok	Esztleges eltérések dokumentálása	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Ütemtervben meghatározott dátum szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes									
9	Vagyonvédelem			Selejtezés és hasznosítás	Ütemterv, felesleges vagyonok feltárása	Ütemterv, felesleges vagyonok feltárása	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felesleges vagyonok hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Leltár ellenőr, Műszaki ügyintéző	Selejtezési javaslat	Jegyzék a selejtes eszközökről	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes									
10	Vagyonvédelem			Selejtezés és hasznosítás	Eszközök begyűjtése, elkülönítése, jegyzék készítése	Eszközök begyűjtése, elkülönítése, jegyzék készítése	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felesleges vagyonok hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki ügyintéző	Jegyzék a selejtes eszközökről	Jegyzék a selejtes eszközökről	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes									
11	Vagyonvédelem			Selejtezés és hasznosítás	Selejtezési javaslat összeállítása	Selejtezési javaslat összeállítása	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felesleges vagyonok hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Leltár ellenőr, Műszaki ügyintéző	Jegyzék a selejtes eszközökről	Selejtezési javaslat	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes									
12	Vagyonvédelem			Selejtezés és hasznosítás	Hasznosítható eszközökre történő javaslattevés	Hasznosítható eszközökre történő javaslattevés	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felesleges vagyonok hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki ügyintéző	Selejtezési javaslat	Hasznosítható selejt eszközök márkájára	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes									
13	Vagyonvédelem			Selejtezés és hasznosítás	Selejtezési bizottság által történő selejtezési javaslat eszközök megkezdése az értékelés kapcsán	Selejtezési bizottság által történő selejtezési javaslat eszközök megkezdése az értékelés kapcsán	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felesleges vagyonok hasznosításának selejtezésének szabályzata	Fenntartó által delegált selejtezési bizottság	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki ügyintéző	Selejtezési javaslat	Jóváhagyott selejtezési javaslat	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes									
14	Vagyonvédelem			Selejtezés és hasznosítás	Selejtezési, hasznosítási jegyzőkönyv összeállítása	Selejtezési, hasznosítási jegyzőkönyv összeállítása	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felesleges vagyonok hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Leltár ellenőr, Műszaki ügyintéző	Selejtezési javaslat	Selejtezési jegyzőkönyv tervezet	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek			CT-Ecosat	
15	Vagyonvédelem			Selejtezés és hasznosítás	Selejtezési jegyzék Fennartó felé történő megküldése tájékoztatóan	Selejtezési jegyzék Fennartó felé történő megküldése tájékoztatóan	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felesleges vagyonok hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki ügyintéző	Selejtezési javaslat	Hasznosítható selejt eszközök márkájára	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes									
16	Vagyonvédelem			Selejtezés és hasznosítás	Selejtezés végrehajtása	Selejtezés végrehajtása	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felesleges vagyonok hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Leltár ellenőr, Műszaki ügyintéző	Értesítés selejtezési jegyzőkönyv	Selejtezés dokumentálása	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Leltározás előtt	Gazdasági igazgatóhelyettes						Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek			
17	Vagyonvédelem			Selejtezés és hasznosítás	Hasznosítás végrehajtása (újraelértékelés, ártámogatás, értékesítés)	Hasznosítás végrehajtása (újraelértékelés, ártámogatás, értékesítés)	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felesleges vagyonok hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Hasznosítható selejt eszközök márkájára	Kapcsolódó dokumentumok (támogatás, értékesítés)	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes						Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	CT-Ecosat	
18	Vagyonvédelem			Selejtezés és hasznosítás	Számlázás	Számlázás	Átv. Ált., Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felesleges vagyonok hasznosításának selejtezésének szabályzata	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi ügyintéző	Árnyalvat	Bizonylat	Pénzügyi osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes									
19	Vagyonvédelem	Rendészeti feladatok szabályozásának kialakítása	Személyforgalmi rend lebonyolításának szervezése, szabályozása	Személyforgalmi rend lebonyolításának szervezése, szabályozása	Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat, SZMSZ	Műszaki Osztály	Műszaki ügyintéző	Kapcsolódó dokumentációk	Személyforgalmi szabályozás, elfogadott szabályzat	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Igazgató											
20	Vagyonvédelem	Rendészeti feladatok szervezése	Portaszolgálat biztosítása	Portaszolgálat biztosítása	Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat	Ellátási egység	Ellátási egységvezető		Portaszolgálati bizonylat	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Igazgató											
21	Vagyonvédelem	Rendészeti feladatok szervezése	Rendkívüli intézkedések megvalósítása	Rendkívüli intézkedések megvalósítása	Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat, SZMSZ	Műszaki Osztály, Ellátási egység	Műszaki osztályvezető, Ellátási egységvezető	Intézkedési jelentés	Kiadott utasítás	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Igazgató											
22	Vagyonvédelem	Rendészeti feladatok ellenőrzése	Vagyonvédelmi tevékenység ellenőrzése, feljegyzése	Vagyonvédelmi tevékenység ellenőrzése, feljegyzése	Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat, SZMSZ	Műszaki Osztály, Ellátási egység	Műszaki osztályvezető, Ellátási egységvezető	Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Igazgató											
13.		1	Tűrvédelem	Tűrvédelmi szabályzat előírásai alapján	Utasítás kiadása	1996. évi XXXI. Tv., Tűrvédelmi Szabályzat	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs, Ellátási egységvezető	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs, Ellátási egységvezető	Szabályzati minta	Értesítés utasítás	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Igazgató											
		2	Tűrvédelem	Tűrvédelmi szabályzat előírásai alapján	Éves tűrvédelmi terv kidolgozása	1996. évi XXXI. Tv., Tűrvédelmi Szabályzat	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs, Ellátási egységvezető	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs, Ellátási egységvezető	Szabályzati minta	Értesítés terv	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Igazgató											
		3	Tűrvédelem	Tűrvédelmi szabályzat előírásai alapján	Munkafelügyeleti ütemterv készítése	Munkafelügyeleti ütemterv készítése	1996. évi XXXI. Tv., Tűrvédelmi Szabályzat	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Jelölt, tervezett munkafelügyeleti ütemterv	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Igazgató											
		4	Tűrvédelem	Tűrvédelmi szabályzat előírásai alapján	Feliratozások biztosítása	Feliratozások biztosítása	1996. évi XXXI. Tv., Tűrvédelmi Szabályzat	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs			Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Igazgató										
		5	Tűrvédelem	Tűrvédelmi szabályzat előírásai alapján	Tűrriadó szimulációk, épület kitérítésének elrendelése	Tűrriadó szimulációk, épület kitérítésének elrendelése	1996. évi XXXI. Tv., Tűrvédelmi Szabályzat	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs			Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Igazgató										
		6	Tűrvédelem	Tűrvédelmi szabályzat előírásai alapján	Tűrvédelmi személyi szervezet szervezése	Tűrvédelmi személyi szervezet szervezése	1996. évi XXXI. Tv., Tűrvédelmi Szabályzat	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Személyi jegyzőkönyv	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Igazgató										
		7	Tűrvédelem	Tűrvédelmi szabályzat előírásai alapján	Tűrvédelmi bejárat, ellenőrzés	Tűrvédelmi bejárat, ellenőrzés	1996. évi XXXI. Tv., Tűrvédelmi Szabályzat	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Bejárási jegyzőkönyv, Ellenőrzési jegyzőkönyv	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Igazgató										
		8	Tűrvédelem	Tűrvédelmi szabályzat előírásai alapján	Tűrvédelmi eszközök ellenőrzése	Tűrvédelmi eszközök ellenőrzése	1996. évi XXXI. Tv., Tűrvédelmi Szabályzat	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Ellenőrzési jegyzőkönyv	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Folyamatos	Igazgató									
		1	Munkavédelem	Biztonság munkavédelmi környezet biztosítása	Munkavédelmi felhívások megteremtése	1993. évi XCIII. Tv., 5/1993. (XII. 26.) MfM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki ügyintéző			Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes										
		2	Munkavédelem	Biztonság munkavédelmi környezet biztosítása	Munkavédelmi eszközök biztosítása	1993. évi XCIII. Tv., 5/1993. (XII. 26.) MfM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási ügyintéző	Bizonylat	Átadás-átvételi jegyzék	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes										
		3	Munkavédelem	Biztonság munkavédelmi környezet biztosítása	Munkavédelmi személyi szervezet szervezése, lebonyolítása, jegyzőkönyvkészítés	Munkavédelmi személyi szervezet szervezése, lebonyolítása, jegyzőkönyvkészítés	1993. évi XCIII. Tv., 5/1993. (XII. 26.) MfM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Jegyzőkönyv	Tűr-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Folyamatos	Igazgató										
		4	Munkavédelem	Biztonság munkavédelmi környezet biztosítása	Felhívó hiánypótlások megnevezése	Felhívó hiánypótlások megnevezése	1993. évi XCIII. Tv., 5/1993. (XII. 26.) MfM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Műszaki Osztály, Ellátási egység	Műszaki osztályvezető, Ellátási egységvezető	Jegyzőkönyv	Hiánypótlások megnevezésének szűrtetett igazolása	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes									
		5	Munkavédelem	Biztonság munkavédelmi környezet biztosítása	Felhívó hiánypótlások megnevezésének ellenőrzése	Felhívó hiánypótlások megnevezésének ellenőrzése	1993. évi XCIII. Tv., 5/1993. (XII. 26.) MfM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki ügyintéző	Jegyzőkönyv	Ellenőrzési jegyzőkönyv	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes									

Működési terület	Főfolyamat sorszáma	Sorszám	Főfolyamat	Alfolyamat	Tevékenység/feladat	Jogszabály-belső szabályozás	Folyamatgazda (osztály, csoport)	Folyamatgazda (Előlévő, végrehajtó)	Kifejező alapdokumentum	Kelvező dokumentum	Feladás (számszerű)	Határidő	Előrelépés, átvétel	Kötelezettségvállalás	Prózai ellenőrzés	Teljesítés igazolás	Erőnyerés	Utóvizsgálat	Prózai teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelölés		
14.	Munkavédelem	6	Munkavédelem felhatalmazás ellenőrzése	Védőfelszerelések használatának ellenőrzése	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MAM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EIM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Műszaki Osztály, Ellátási egység, Tűz-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Műszaki osztályvezető, Ellátási egységvezető, Tűz-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Ellenőrzési jegyzőkönyv	Ellenőrzési jegyzőkönyv	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes										
		7	Munkavédelem	Munkavédelmi eljárás	Hátrányos eseten felhívó vagy vonás kezdeményezése	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MAM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EIM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Kapcsolódó dokumentáció	Előzetes jegyzőkönyv	Tűz-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Folyamatos	Igazgató									
		8	Munkavédelem	Munkavédelmi eljárás	Felőlőssége vonás	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MAM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EIM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Igazgató	Igazgató	Előzetes jegyzőkönyv	Kjt. Szerinti esetre vonatkozó dokumentáció	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Igazgató									
		9	Munkavédelem	Munkavédelmi eljárás	Munkavédelmi elmeleti munkavédelmi oktatásnak szervezése	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MAM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EIM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Oktatási napló	Külső oktatási napló	Tűz-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Folyamatos	Igazgató									Munkügyi nyilvántartás
		10	Munkavédelem	Munkavédelmi eljárás	Orvosi vizsgálatok kezdeményezése	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MAM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EIM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Személy- és munkügyi Osztály	Bér- és munkügyi ügyintéző	Orvosi vizsgálati nyilvántartás	Orvosi igazolás	Személy- és munkügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes									Baleseti nyilvántartás
		11	Munkavédelem	Munkavédelmi eljárás	Üzemi balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyv készítés	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MAM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EIM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Helyszíni jegyzőkönyv	Munkabaleseti jegyzőkönyv	Tűz-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Folyamatos	Igazgató									
12	Munkavédelem	Munkavédelmi eljárás	Üzemi balesetből származó munkavédelmi kárigények kezelése	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MAM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EIM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Feltesztelt szerv dokumentációja, utasítás	Helyszíni infokódok dokumentálása	Tűz-, Munka- és Őrészvédelmi munkatárs	Folyamatos	Igazgató											
15.	Gépjárművek üzemeltetése	1	Gépjárművek üzemeltetése	Gépjárművek kiadása	Gépjármű üzemelési szabályzat	SzMSZ, Gépjármű üzemelési szabályzat	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Gépjármű ügyintéző	Kapcsolódó szabályzat	Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes									
		2	Gépjárművek üzemeltetése	Gépjárművek üzemeltetése	Gépjármű üzemeltetése	SzMSZ, Gépjármű üzemelési szabályzat	Anyag- és eszközkezelési Osztály	Gépjármű ügyintéző	Eredeti bizonylat	Megrendelések, számlák, feladási/munkamegrendelések	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes									
		3	Gépjárművek üzemeltetése	Gépjárművek üzemeltetése	Fogaszterési nyilvántartás vezetése	Gépjármű üzemelési szabályzat	Anyag- és eszközkezelési Osztály	Gépjármű ügyintéző	Nyilvántartás	Fogaszterési nyilvántartás	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Minden hé 10-e	Gazdasági igazgatóhelyettes									
		4	Gépjárművek üzemeltetése	Gépjárművek üzemeltetése	Üzemanyagkártya nyilvántartás	Gépjármű üzemelési szabályzat	Anyag- és eszközkezelési Osztály	Gépjármű ügyintéző	Eredeti bizonylat	Üzemanyagkártya nyilvántartás	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes									
		5	Gépjárművek üzemeltetése	Gépjárművek üzemeltetése	Merlelevelek ellenőrzése	Gépjármű üzemelési szabályzat	Anyag- és eszközkezelési Osztály	Gépjármű ügyintéző	Eredeti bizonylat	Üzemanyagkártya nyilvántartás	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes									
16.	Intézkedés	1	Intézkedés	Intézkedés	BMSZKI intézeti terv elkészítése és aktualizálása	SzMSZ, a kőfejtésről előírt szervezeti intézkedések általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII. 29.) Kom. rendelet, Intézkedési szabályzat	Ügyviteli csoport	Ügyviteli csoportvezető	Kapcsolódó szabályzat melléklete	Intézetirányítási terv	Szolgálati osztályvezető	Üzemeltetési igazgatóhelyettes										
		2	Intézkedés	Intézkedés	Intézkedési terv készítése, kiadás	SzMSZ, a kőfejtésről előírt szervezeti intézkedések általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII. 29.) Kom. rendelet, Intézkedési szabályzat	Ügyviteli csoport	Ügyviteli csoportvezető	Kapcsolódó szabályzat melléklete	Intézetirányítási terv	Szolgálati osztályvezető	Üzemeltetési igazgatóhelyettes										
		3	Intézkedés	Intézkedés	Ügyviteli terv készítése és aktualizálása, intézetirányítási terv készítése	SzMSZ, a kőfejtésről előírt szervezeti intézkedések általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII. 29.) Kom. rendelet, Intézkedési szabályzat	Ügyviteli csoport	Ügyviteli csoportvezető	Kapcsolódó szabályzat melléklete	Szolgálati osztályvezető	Szolgálati osztályvezető	Üzemeltetési igazgatóhelyettes										
		4	Intézkedés	Intézkedés	Az intézkedési terv elkészítése	SzMSZ	Ügyviteli csoport	Ügyviteli csoportvezető	Kapcsolódó szabályzat melléklete	Szolgálati osztályvezető	Szolgálati osztályvezető	Üzemeltetési igazgatóhelyettes										
		5	Intézkedés	Intézkedés	Intézkedési terv készítése, kiadás	SzMSZ, Intézkedési szabályzat	Ügyviteli csoport	Ügyviteli csoportvezető	Kapcsolódó szabályzat melléklete	Jegyzék	Szolgálati osztályvezető	Szolgálati osztályvezető	Üzemeltetési igazgatóhelyettes									
		6	Intézkedés	Intézkedés	Közreműködés az intézkedési terv készítésében, valamint az intézkedési tervben meghatározott feladatok elvégzésében	SzMSZ, Intézkedési szabályzat	Ügyviteli csoport	Ügyviteli csoportvezető	Kapcsolódó szabályzat melléklete	Javaslat	Szolgálati osztályvezető	Szolgálati osztályvezető	Üzemeltetési igazgatóhelyettes									
17.	Belső működés szabályozás	1	Belső működés szabályozás	Belső működés szabályozás	Szabályzatok jogi minőségirányítás	Tételhez kapcsolódó jogszabályok, belső eljárások	Referensek, Adatvédelmi tisztviselő, Belső ellenőrzés	Jogi referens, Adatvédelmi tisztviselő	Korábbi szabályzat	Szabályzat	A Belső szabályozás rendjének szabályzatában megfogalmazott, a szabályzatok aktualizálásáért felelős személy	Belső szabályzat szerint	Igazgató									
		2	Belső működés szabályozás	Belső működés szabályozás	Igazgatói utasítások elkészítése	Tételhez kapcsolódó jogszabályok, belső eljárások	Referensek, Adatvédelmi tisztviselő, Belső ellenőrzés	Igazgatói referens	Korábbi utasítás	Utasítás	Igazgatóhelyettesek	Belső szabályzat szerint	Igazgató									
		3	Belső működés szabályozás	Belső működés szabályozás	Szabályzat egy eredeti példányának megőrzése, nyilvántartása	Tételhez kapcsolódó jogszabályok, belső eljárások	Referensek, Adatvédelmi tisztviselő, Belső ellenőrzés	Igazgatóság titkár	Nyilvántartás	Nyilvántartás	Igazgatóhelyettesek	Kiadási követően	Igazgató									
18.	Jogszabálykövetés feladatok ellátása	1	Jogszabálykövetés feladatok ellátása	Jogszabálykövetés feladatok ellátása	Magyar Közlöny, valamint a Hivatalos Értesítő megjelenése	SzMSZ, munkaköri leírások	Referensek	Jogi referensek	Jogszabálykövetés	-	Igazgató	Naponta	Igazgató									
		2	Jogszabálykövetés feladatok ellátása	Jogszabálykövetés feladatok ellátása	A jogszabályváltozásokról a vezetők tájékoztatása	SzMSZ, munkaköri leírások	Referensek	Jogi referensek	Jogszabálykövetés	Elektronikus levél	Igazgató	Naponta	Igazgató									
19.	Belső ellenőrzés	1	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Az BMSZKI intézményi stratégia tervei követően a SzMSZ	Alapító okirat SzMSZ	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Intézményi stratégia terv	Belső ellenőrzési stratégia terv	Belső ellenőrzési vezető	Szolgálati osztályvezető	Stratégia terv, vagy 4 évente	Igazgató								
		2	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Kockázatfelmérés - a szervezet folyamatainak azonosítása, megértése - kockázati tényezők és főbb kontrollpontok azonosítása	Intézményi Kockázatfelmérés Eljárásrendjéről szóló szabályzat Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Intézményi stratégia terv	Kockázat felfedezési adatlap	Belső ellenőrzési vezető	Stratégia terv, vagy 4 évente	Igazgató									
		3	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Kockázat felfedezési adatlap összeállítása, kockázatok meghatározása	Intézményi kockázat felfedezési adatlap	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Kockázat felfedezési adatlap	BMSZKI kockázati felfedezési adatlap	Belső ellenőrzési vezető	Stratégia terv, vagy 4 évente	Igazgató									
		4	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Kockázatfelmérés - kockázatfelmérés, értékelés - kockázatok azonosítása	Intézményi Kockázatfelmérés Eljárásrendjéről szóló szabályzat	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	BMSZKI kockázati felfedezési adatlap	Kockázatfelfedezési adatlap	Belső ellenőrzési vezető	Stratégia terv, vagy 4 évente	Igazgató									
		5	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési stratégia terv felülvizsgálata, kockázatfelfedezési, elemzés	Belső ellenőrzési stratégia terv felülvizsgálata, kockázatfelfedezési, elemzés	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Belső ellenőrzési stratégia terv	Módosított belső ellenőrzési stratégia terv	Igazgató	Stratégia terv, vagy 4 évente	Igazgató									
		6	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Éves belső ellenőrzési terv elkészítése: - a kockázatfelmérés, elemzés alapján - kockázati tényezők azonosítása	Belső ellenőrzési stratégia terv felülvizsgálata, kockázatfelfedezési, elemzés	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Módosított belső ellenőrzési stratégia terv, kockázatfelmérés	Éves belső ellenőrzési terv	Igazgató	Stratégia terv, vagy 4 évente	Igazgató									
		7	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Meghívólevél elkészítése, átadás-átvétel - hírtérinfóelektronikus összegyűjtése - előzetes adatgyűjtés - ellenőrzési terv elkészítése, kiadás, ellenőrzési terv megnevezése	Belső ellenőrzési stratégia terv felülvizsgálata, kockázatfelfedezési, elemzés	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Éves ellenőrzési terv	Meghívólevél	Igazgató	Stratégia terv, vagy 4 évente	Igazgató									
		8	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Vizsgálati terv készítése: az ellenőrzési terv megnevezése, kiadás	Belső ellenőrzési stratégia terv felülvizsgálata, kockázatfelfedezési, elemzés	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Éves ellenőrzési terv	Értesítő levél	Belső ellenőrzési vezető	Stratégia terv, vagy 4 évente	Igazgató									
		9	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Ellenőrzési program elkészítése: - az ellenőrzési terv megnevezése, kiadás - feladatok meghatározása - az ellenőrzési terv megnevezése, kiadás - az ellenőrzési terv megnevezése, kiadás	Vizsgálati tervhez kapcsolódó jogszabályok Belső ellenőrzési kézikönyv Éves ellenőrzési terv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Éves ellenőrzési terv/ éves ellenőrzési terv megnevezése	Ellenőrzési program	Belső ellenőrzési vezető	Stratégia terv, vagy 4 évente	Igazgató									
		10	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Az ellenőrzési terv megnevezése, kiadás: - az ellenőrzési terv megnevezése, kiadás - az ellenőrzési terv megnevezése, kiadás	Belső ellenőrzési stratégia terv felülvizsgálata, kockázatfelfedezési, elemzés	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Ellenőrzési program	Adatgyűjtési levél, jegyzőkönyv	Belső ellenőrzési vezető	Stratégia terv, vagy 4 évente	Igazgató									
		11	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése: - a megfigyelések, következtetések, javaslatok rögzítése, kiadás, átadás	Belső ellenőrzési stratégia terv felülvizsgálata, kockázatfelfedezési, elemzés	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Munkaanyag	Jelentés-tervezet	Belső ellenőrzési vezető	Stratégia terv, vagy 4 évente	Igazgató									
		12	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Ellenőrzési jelentés-tervezet megküldése - az ellenőrzési terv megnevezése, kiadás	Belső ellenőrzési stratégia terv felülvizsgálata, kockázatfelfedezési, elemzés	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Jelentés-tervezet	Észrevételek	Belső ellenőrzési vezető	Stratégia terv, vagy 4 évente	Igazgató									
		13	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Ellenőrzési jelentés-tervezet megküldése: - az ellenőrzési terv megnevezése, kiadás - az ellenőrzési terv megnevezése, kiadás	Belső ellenőrzési stratégia terv felülvizsgálata, kockázatfelfedezési, elemzés	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Észrevételek	Észrevételek	Belső ellenőrzési vezető	Stratégia terv, vagy 4 évente	Igazgató									
		14	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Ellenőrzési jelentés-tervezet megküldése: - az ellenőrzési terv megnevezése, kiadás - az ellenőrzési terv megnevezése, kiadás	Belső ellenőrzési stratégia terv felülvizsgálata, kockázatfelfedezési, elemzés	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Jelentés-tervezet	Jelentés	Belső ellenőrzési vezető	Stratégia terv, vagy 4 évente	Igazgató									





Működési terület	Főfolyamat sorszáma	Sorszám	Főfolyamat	Alfolyamat	Tevékenység/feladat	Jogszabály/belső szabályozás	Folyamatgazda (osztály, csoport)	Folyamatgazda (Elkészítők, végrehajtók)	Külső feladatdokumentum	Kelvező dokumentum	Feladás (koordinálás)	Határidő	Elsőbírás, jóváhagyás	Külső szervezet/vállalat	Prózai felmérés	Teljesítés igazolás	Ervényesítés	Utóvizsgálat	Prózai teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelölés		
Szociális ellátás nyújtása	10		Szociális ellátás nyújtása	Szociális ellátás nyújtása	Éjjeli menedékhelyhez tartozó szolgáltatási elemek nyújtása	1993. évi III. tv.; 309/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 9/1999. (XV. 24.) SzCMM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCMM rendelet; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendelet; 15/2020. (09. 22.) sz. szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény; 11/2022. (II. 01.) sz. szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2		Elektronikus nyilatkoztatás (Menedék/Napló); eseménynapló; havi frészbjelentés	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Nyilvánítási engedély, Nyilvánítási munkatárs (igazgató)									
			Szociális ellátás nyújtása	Szociális ellátás nyújtása	Nappali ellátáshoz tartozó szolgáltatási elemek nyújtása	1993. évi III. tv.; 309/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 9/1999. (XV. 24.) SzCMM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCMM rendelet; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendelet; 15/2020. (09. 22.) sz. szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény; 11/2022. (II. 01.) sz. szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2		Elektronikus nyilatkoztatás (Menedék/Napló); látogatási és eseménynapló; havi frészbjelentés	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Nyilvánítási engedély, Nyilvánítási munkatárs (igazgató)									
	1		Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Előfelvételi eljárás családok átmeneti otthonokba-Előfelvételi kérelem beadásával és adatkezeléshez való hozzájárulás kitöltésével	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCMM rendelet; 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 2/1999. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 2017. évi XCV törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendelet;	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Előfelvételi kérelem	Előfelvételi kérelem, amely már része a köznevelési törvény 10. §-ának és GDPR nyilatkozat	Ellátási egységvezető helyettes	Folyamatos	Szakmai igazgatóhelyettes									
			Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Felvételi intézkedés - Jelenkezési lap	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCMM rendelet; 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 2/1999. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 2017. évi XCV törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendelet;	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Jelenkezési lap	Értesítés a családtámogatásról és a felvételi kérelemről	Ellátási egységvezető helyettes	Folyamatos	Szakmai igazgatóhelyettes									
			Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Jogi bizonyítékok családok átmeneti otthonában	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCMM rendelet; 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 2/1999. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 2017. évi XCV törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendelet;	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Értesítés elhelyezési kérelemről	Megállapítás Családok Átmeneti Otthona szolgáltatás igénybevételekor és kapcsolódó nyilatkozatok	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Nyilvánítási engedély, Nyilvánítási munkatárs (igazgató)									
			Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Ellátás igénybevételek elvégzése	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCMM rendelet; 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 2/1999. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 2017. évi XCV törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendelet;	Illetékes telephely	Adminisztrátor	Megállapítás	Elektronikus nyilatkoztatás (Menedék/Napló)	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Nyilvánítási engedély, Nyilvánítási munkatárs (igazgató)									
			Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Territóriális ellátás családok átmeneti otthonában	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCMM rendelet; 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 2/1999. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 2017. évi XCV törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendelet;	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Megállapítás	Értesítés beküldéséről és kapcsolódó köznevelési törvény 10. §-ának alkalmazásáról ATGZ adatlapon, Törzslapon	Ellátási egységvezető helyettes	3 munkatárs	Szakmai igazgatóhelyettes									
			Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Tartási díj megállapítása	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCMM rendelet; 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 2/1999. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 2017. évi XCV törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendelet;	Illetékes telephely	CSAO Pénztáros	Járvédelem-nyilatkozat	Nyilatkozat a vállalkozás működéséről és a tartási díj megfizetéséről	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes									
			Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Gondozási terv készítése	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCMM rendelet; 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 2/1999. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 2017. évi XCV törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendelet;	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Megállapítás Családok Átmeneti Otthona szolgáltatás igénybevételekor és kapcsolódó gyermekjóléti és gyermekvédelmi törvények alapján	Gondozási terv - ATG 3 adatlapon	Ellátási egységvezető helyettes	14 munkatárs	Szakmai igazgatóhelyettes									
			Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Kapcsolattartás nevelési, egészségügyi és gyermekjóléti szolgálatok munkatársaival	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCMM rendelet; 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 2/1999. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 2017. évi XCV törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendelet;	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Gondozási terv	Munkatársi levelezés (e-címre küldés, tájékoztató)	Ellátási egységvezető helyettes	Folyamatos	Szakmai igazgatóhelyettes									
			Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Családgyógyász	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCMM rendelet; 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 2/1999. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 2017. évi XCV törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendelet;	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Gondozási terv	Munkatársi	Ellátási egységvezető helyettes	Folyamatos	Szakmai igazgatóhelyettes									
	Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Családgyógyász	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCMM rendelet; 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 2/1999. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 2017. évi XCV törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendelet;	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Gondozási terv	Gondozási terv 3 havonkénti értékelése	Ellátási egységvezető helyettes	Folyamatos	Szakmai igazgatóhelyettes											
	Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Gyermekjóléti alapeljárás nyújtása	Jogi bizonyítékok megújítása, megőrzése (felmondás)	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCMM rendelet; 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 2/1999. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCMM rendelet; 2017. évi XCV törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendelet;	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Értesítés jogviszony megújításáról, megszüntetéséről, felmondásáról	Értesítés jogviszony megújításáról, megszüntetéséről, felmondásáról	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Nyilvánítási engedély, Nyilvánítási munkatárs (igazgató)											



