



BMSZKI

Budapesti Módszertani
Szociális Központ és Intézményei

Iktatószám: TK/85-2/2024

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

A módosító szabályzat sorszáma	Hatályba lépése	Kiadta	Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta
1.	2022. december 12.	Zakar Gergely, igazgató	Dandé István igazgatási referens
2.	2023. július 1.	Zakar Gergely, igazgató	Dandé István igazgatási referens
3.	2024. március 18.	Zakar Gergely, igazgató	Dandé István igazgatási referens

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
II. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL HATÁLYA	3
II.1. Területi hatály	3
II.2. Szervezeti és személyi hatály	3
II.3. Tárgyi hatály.....	3
III. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOGALMA, CÉLJA, ALAPELVEI.....	3
III.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma:.....	3
III.2. Az ellenőrzési nyomvonal célja:	4
III.3. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek:	4
IV. A BMSZKI IGAZGATÓJÁNAK KÖTELEZETTSÉGE AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL KIALAKÍTÁSA SORÁN	4
V. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL JELENTŐSÉGE A BMSZKI MŰKÖDÉSÉBEN	4
VI. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL JELENTŐSÉGE A FELELŐSSÉGI SZINTEK TERÜLETÉN	5
VII. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL JELENTŐSÉGE AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ERŐSÍTÉSE TERÜLETÉN.....	5
VIII. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL JELENTŐSÉGE A BMSZKI MŰKÖDÉSI TERÜLETÉN	5
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	5
IX. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL ELKÉSZÍTÉSE	5
X. AZ EGYES ESEMÉNYEKSEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL KIALAKÍTÁSÁNAK GYAKORLATI MEGVALÓSÍTÁSA	6
XI. ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK.....	7
XII. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL KIALAKÍTÁSÁNÁL ALKALMAZOTT TÁBLARENDSZER	8
XIII. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL KARBANTARTÁSA, KAPCSOLATA A BELSŐ ELLENŐRZÉSSEL	9
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10

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 út vonal 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 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 vethető 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 eljárásként) 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 felelősségeikről, 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 tártani 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 nyomvonalak¹

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. | Vagyonvédelem |
| XI.9. | Tűzvédelem |
| XI.10. | Munkavédelem |
| XI.11. | Kötelezettségvállalás, likviditás |
| XI.12. | Pénzügyi irányítás, ellenőrzés |
| XI.13. | Számviteli folyamatok, beszámolás |

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

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
XI.19.	Jogszabálykövetési feladatok ellátása
XI.20.	Szociális ellátás nyújtása
XI.21.	Gyermejköltségi alapellátás nyújtása
XI.22.	Integrált kockázatkezelés

XII. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer²

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
- Jogszabály/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
- Könyvvizetésben 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.

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

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.

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 nyomvonalaiiban 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 szerkezetbe 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 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 nyomvonala^{3,4}
- 23. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

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

⁴ Módosította a TK/85-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. március 18.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Ellenőrzési Nyomvonal

Működési terület	Főfolyamat sorszáma	Sorszám	Főfolyamat	Alfolyamat	Tevékenység/feladat	Jogszabály/első szabályozás	Folyamatgazda (osztály, csoport)	Folyamatgazda (Előlévő, végrehajtó)	Külső feladatok dokumentum	Kezelő dokumentum	Felcél (koordináló)	Határidő	Ellenőrzés, Jövőhagyás	Költségtérkép/állás	Pénzügyi ellenőrzés	Teljesítés igazolás	Értékesítés	Utóvizsgálat	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelölés	
1.	1.	1	Költségvetés tervezése	Alapvető meghatározás	Tervezés indításhoz irányelvek kidolgozása, célok megfogalmazása, EMM, NCM által kiadott irányelvek szerinti adatszolgáltatás	Költségvetési törvény, SZMSZ, Gazdálkodási szabályzat	Pénzügyi - Számviteli - Személy- és munkahelyi - Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Pénzügyi - Számviteli - Személy- és munkahelyi - Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Stratégiai terv	Összegzés	Gazdasági igazgatóhelyettes	Fenntartó által meghatározott	Igazgató								
		2	Költségvetés tervezése	Kiadási keretszámok meghatározása	Feladatfelvételhez a munkaszervezési felmérés, személyi juttatások tervezése	Költségvetési törvény, SZMSZ, Gazdálkodási szabályzat	Személy- és munkahelyi Osztály	Személy- és munkahelyi osztályvezető	Bár, létesítmény nyilvántartás, stratégiai célok	Célok összegezése a következő évre	Gazdasági igazgatóhelyettes	Fenntartó által meghatározott	Igazgató								
		3	Költségvetés tervezése	Kiadási keretszámok meghatározása	Intézmények üzemeltetésének ellátásához szükséges pénzügyi igények megfogalmazása	Költségvetési törvény, SZMSZ, Gazdálkodási szabályzat	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály, Szolgáltatási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztályvezető, Műszaki Igazgató, Gazdasági Igazgató	Üzemeltetési szerződések, analitikus nyilvántartás	Célok összegezése a következő évre	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási osztályvezető	Fenntartó által meghatározott	Gazdasági igazgatóhelyettes								
		4	Költségvetés tervezése	Bevételek keretszámok meghatározása	Bevételek tervezése	Költségvetési törvény, SZMSZ, Gazdálkodási szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi osztályvezető	Bevételek analitikája	Bevételek tervezet	Pénzügyi osztályvezető	Tárgytervezet előző év november	Gazdasági igazgatóhelyettes								
		5	Költségvetés tervezése	Költségvetési javaslat előkészítése	Költségvetési javaslat előkészítése, fellegyeleti szervek való megjelölése	Költségvetési törvény, SZMSZ, Gazdálkodási szabályzat	Gazdasági igazgatóhelyettes	Kontrollér	Összegzés	Javaslát	Gazdasági igazgatóhelyettes	Fenntartó által meghatározott	Igazgató								
	2.	1	Elemi költségvetés előkészítése	Fellegyeleti szerv által kiadott irányelvek és kiemelt bevételek előirányzatok keretszámainak ismertetése	Bevételek előirányzatok részletes tervezése a fenntartó által kiadott keretösszeg alapján	Költségvetési törvény, SZMSZ, Gazdálkodási szabályzat, Főv. Kgy. Rendelet	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi osztályvezető	Tárgyterv bevételek analitikus tervezése	Költségvetési indoklások lapok	Pénzügyi osztályvezető	Fenntartó által meghatározott	Gazdasági igazgatóhelyettes								KGR program
		2	Elemi költségvetés előkészítése	Fellegyeleti szerv által kiadott irányelvek és kiemelt kiadási előirányzatok keretszámainak ismertetése	Kiadási előirányzatok részletes tervezése a fenntartó által kiadott keretösszeg alapján	Költségvetési törvény, SZMSZ, Gazdálkodási szabályzat, Főv. Kgy. Rendelet	Személy- és munkahelyi Osztály, Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály, Szolgáltatási Osztály	Személy- és munkahelyi osztályvezető, Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki Igazgató, Gazdasági Igazgató	Tárgyterv kiadások analitikus tervezése	Költségvetési indoklások lapok	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási osztályvezető	Fenntartó által meghatározott	Gazdasági igazgatóhelyettes								KGR program
		3	Elemi költségvetés előkészítése	Fellegyeleti szerv által kiadott irányelvek és kiemelt kiadási előirányzatok keretszámainak ismertetése	Felhalmozási célú előirányzatok részletes tervezése a fenntartó által kiadott keretösszeg alapján	Költségvetési törvény, SZMSZ, Gazdálkodási szabályzat, Főv. Kgy. Rendelet	Műszaki Osztály, Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Szolgáltatási Osztály	Műszaki Igazgató, Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Gazdasági Igazgató	Tervek, javaslatok	Költségvetési indoklások lapok	Műszaki osztályvezető, Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Szolgáltatási osztályvezető	Fenntartó által meghatározott	Gazdasági igazgatóhelyettes								KGR program
		4	Elemi költségvetés előkészítése	Fellegyeleti szerv által kiadott irányelvek és kiemelt előirányzatok keretszámainak ismertetése	Az elemi költségvetés feltérképezése, jövőhagyása a fellegyeleti szervek	Költségvetési törvény, SZMSZ, Gazdálkodási szabályzat, Főv. Kgy. Rendelet	Gazdasági igazgatóhelyettes	Kontrollér	Összegzés, javaslatok	Elemi költségvetés útjapja és indoklások lapok	Gazdasági igazgatóhelyettes	Fenntartó által meghatározott	Igazgató								KGR program
	3.	1	Költségvetés végrehajtása	Jövőhagyott költségvetési megjelölés	Jövőhagyott költségvetési előirányzatok felülvizsgálata	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Számviteli Osztály	Főkönyvi könyvelő	Jövőhagyott költségvetés	Főkönyvi könyvelő	Számviteli osztályvezető	Fenntartó által meghatározott	Gazdasági igazgatóhelyettes								CT-Ecosat
		2	Költségvetés végrehajtása	Költségvetési végrehajtás	Költségvetési végrehajtás	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi munkatárs-költségtérkép/állás nyilvántartás	Bizonylat, Nyilvántartás	Költségvetési végrehajtás	Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes								CT-Ecosat
		3	Költségvetés végrehajtása	Előirányzatok kezelése	Saját hatáskörű előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás kezeltetés	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Számviteli Osztály	Számviteli osztályvezető	Bizonylat, Nyilvántartás	Saját hatáskörű előir.	Gazdasági igazgatóhelyettes	Fenntartó által meghatározott	Igazgató								CT-Ecosat, Előirányzat nyilvántartás
		4	Költségvetés végrehajtása	Előirányzatok kezelése	Saját hatáskörű előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás jövőhagyást követő rögzítése	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Számviteli Osztály	Főkönyvi könyvelő	Bizonylat, Nyilvántartás	Saját hatáskörű előir.	Gazdasági igazgatóhelyettes	Fenntartó által meghatározott	Gazdasági igazgatóhelyettes								CT-Ecosat, Előirányzat nyilvántartás
		5	Költségvetés végrehajtása	Előirányzatok kezelése	Irányítási szervek előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás kezeltetés	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes	Bizonylat, Nyilvántartás	Fellegyeleti hatáskörű előir.	Igazgató	Fenntartó által meghatározott	Irányító szerv								CT-Ecosat, Előirányzat nyilvántartás
		6	Költségvetés végrehajtása	Előirányzatok kezelése	Irányítási szervek előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás jövőhagyást követő rögzítése	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Számviteli Osztály	Főkönyvi könyvelő	Bizonylat, Nyilvántartás	Fellegyeleti hatáskörű előir.	Gazdasági igazgatóhelyettes	Fenntartó által meghatározott	Gazdasági igazgatóhelyettes								CT-Ecosat, Előirányzat nyilvántartás
		7	Költségvetés végrehajtása	Előirányzatok kezelése	Előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás okának ellenőrzése, jövőhagyása	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes	Bizonylat, Nyilvántartás	Igény	Gazdasági igazgatóhelyettes	Fenntartó által meghatározott	Igazgató								CT-Ecosat, Előirányzat nyilvántartás
		8	Költségvetés végrehajtása	Előirányzatok kezelése	Előirányzatok nyilvántartásának vezetése	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Számviteli Osztály	Számviteli osztályvezető	Bizonylat, Nyilvántartás	Fellegyeleti hatáskörű előir.	Számviteli osztályvezető	Fenntartó által meghatározott	Gazdasági igazgatóhelyettes								
	4.		Bevételek realizálása	Szolgáltatási bevételek bevezetése	Térítési díjak számlázása	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi Igazgató	Bizonylat	Számla	Pénzügyi osztályvezető	Számlázás szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes	Igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	Felhalmozott személyek	Értékesítők	Igazgató		CT-Ecosat	
		1	Bevételek realizálása	Szolgáltatási bevételek bevezetése	Térítési díjak bevezetése	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Pénzügyi Osztály, Számviteli osztály, Ellátási egységek	Költségvetési pénzügyi, Könyvelési asszisztens, Ellátási egységek pénzügyi	Bizonylat	Nyilvántartás	Pénzügyi osztályvezető	Számla szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes	Igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	Felhalmozott személyek	Értékesítők	Igazgató		Pénzügyi vagy beszerzési	
		2	Bevételek realizálása	Bérleti díjbevételek megjelölése	Bérleti díjak önköltségmérés	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Gazdasági igazgatóhelyettes	Kontrollér	Nyilvántartás	Kalkulációs lap	Gazdasági igazgatóhelyettes	Számlázás szerint	Igazgató								
		3	Bevételek realizálása	Bérleti díjbevételekkel kapcsolatos jogszabályi módosítás	Szerződések, megállapodások megkötése	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Szolgáltatási Osztály	Vállalkozási munkatárs	Szerződés	Nyilvántartás	Szolgáltatási osztályvezető	Üzemeltetési igazgatóhelyettes	Igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes							Vevői szerződések nyilvántartása
		4	Bevételek realizálása	Bérleti díjbevételekkel kapcsolatos szerződések nyilvántartása	Szerződések, megállapodások nyilvántartása	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi munkatárs-költségtérkép/állás nyilvántartás	Szerződés	Nyilvántartás	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes								Vevői szerződések nyilvántartása
		5	Bevételek realizálása	Bérleti díjbevételek bevezetése	Bérleti díjak számlázása	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Pénzügyi Osztály, Számviteli osztály, Ellátási egységek	Költségvetési pénzügyi, Könyvelési asszisztens, Ellátási egységek pénzügyi és adminisztratív	Bizonylat	Számla	Pénzügyi osztályvezető	Számlázás szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes	Igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	Felhalmozott személyek	Értékesítők	Igazgató			
		6	Bevételek realizálása	Bérleti díjbevételek bevezetése	Számlázott tételek bevezetése, pénzügyi teljesítés	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Pénzügyi Osztály, Számviteli osztály, Ellátási egységek	Költségvetési pénzügyi, Könyvelési asszisztens, Ellátási egységek pénzügyi és adminisztratív	Bizonylat	Nyilvántartás	Pénzügyi osztályvezető	Számla szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes	Igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	Felhalmozott személyek	Értékesítők	Igazgató			
		7	Bevételek realizálása	Bérleti díjbevételek nyilvántartása	Bérleti díjbevételek nyilvántartása	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi Igazgató	Bizonylat	Nyilvántartás	Pénzügyi osztályvezető	Számlázás szerint	Igazgató								Vevői analitika
		8	Bevételek realizálása	Pályázatok, átvett pénzeszközök jogszabályi módosítása	Pályázatok, átvett pénzeszközök megkötése	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes	Pályázati anyag	Megállapodás, szerződés	Gazdasági igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		9	Bevételek realizálása	Pályázatok, átvett pénzeszközökkel kapcsolatos jogszabályi módosítás	Pályázatok, átvett pénzeszközök nyilvántartása	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi munkatárs, Pénzügyi Igazgató	Megállapodás, szerződés	Nyilvántartás	Pénzügyi osztályvezető		Gazdasági igazgatóhelyettes								Analitikus nyilvántartás
		10	Bevételek realizálása	Pályázatok, átvett pénzeszközök realizálásának elszámolása	Pályázatok, átvett pénzeszközök realizálásának elszámolása	Átv. Ált., Gazdálkodási szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi munkatárs, Pénzügyi Igazgató	Bizonylatok	Nyilvántartás	Pénzügyi osztályvezető	Szerződés szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes						Analitikus nyilvántartás
5.	1.	11	Beszerezés	Tervezés	Beszerezési ütemezés, tervezése	Átv. Közbiztonsági törvény, Gazdálkodási szabályzat (Beszerezési szabályzat), Számvetési politika, Közbiztonsági és beszerzési lebonyolításának szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály, Szolgáltatási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki Igazgató, Gazdasági Igazgató	Terv	Előzetes terv	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási osztályvezető	Tárgyterv írásban 15-ig	Gazdasági igazgatóhelyettes								
		1	Beszerezés	Beszerezési előkészítés	Beszerezési előkészítés	Átv. Közbiztonsági törvény, Gazdálkodási szabályzat (Beszerezési szabályzat), Számvetési politika, Közbiztonsági és beszerzési lebonyolításának szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály, Szolgáltatási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki Igazgató, Gazdasági Igazgató	Ütemterv, igényfolyó	Megrendelés, szerződés	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes					Igazgató, vagy az általa felhalmozott személyek	
		2	Beszerezés	Költségvetési beszerzés	Költségvetési beszerzés	Átv. Közbiztonsági törvény, Gazdálkodási szabályzat (Beszerezési szabályzat), Számvetési politika, Közbiztonsági és beszerzési lebonyolításának szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály, Szolgáltatási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki Igazgató, Gazdasági Igazgató	Felmerített igény	Szerződés	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási osztályvezető	Folyamatos, igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes					Igazgató, vagy az általa felhalmozott személyek	
		3	Beszerezés	Közbiztonsági szabályok figyelembe vétele szerinti eljárás	Közbiztonsági szabályok figyelembe vétele szerinti eljárás	Átv. Közbiztonsági törvény, Gazdálkodási szabályzat (Beszerezési szabályzat), Számvetési politika, Közbiztonsági és beszerzési lebonyolításának szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály, Szolgáltatási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki Igazgató, Gazdasági Igazgató	Felmerített igény	Szerződés, működési terv	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási osztályvezető	Folyamatos, igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes					Igazgató, vagy az általa felhalmozott személyek	
		4	Beszerezés	Közbiztonsági szabályok figyelembe vétele szerinti eljárás	Feladat megvalósítása, állásának igazolása	Átv. Közbiztonsági törvény, Gazdálkodási szabályzat (Beszerezési szabályzat), Számvetési politika, Közbiztonsági és beszerzési lebonyolításának szabályzata	Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes	Felmerített igény	Közbiztonsági szerinti összehívás	Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	Igazgató		Gazdasági igazgatóhelyettes					Igazgató, vagy az általa felhalmozott személyek	
		5	Beszerezés	Közbiztonsági szabályok figyelembe vétele szerinti eljárás	Közbiztonsági eljárás kidolgozása	Átv. Közbiztonsági törvény, Gazdálkodási szabályzat (Beszerezési szabályzat), Számvetési politika, Közbiztonsági és beszerzési lebonyolításának szabályzata	Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes	Összehívás	Szerződés, dokumentáció	Gazdasági igazgatóhelyettes	Számlázás szerint	Igazgató		Gazdasági igazgatóhelyettes					Igazgató, vagy az általa felhalmozott személyek	
		6	Beszerezés	Közbiztonsági szabályok figyelembe vétele szerinti eljárás	Ajánlatok elbírálása, döntés	Átv. Közbiztonsági törvény, Gazdálkodási szabályzat (Beszerezési szabályzat), Számvetési politika, Közbiztonsági és beszerzési lebonyolításának szabályzata	Közbiztonsági bizottság	Közbiztonsági bizottság	Ajánlatok	Összehívás	Gazdasági igazgatóhelyettes	Számlázás szerint	Igazgató		Gazdasági igazgatóhelyettes					Igazgató, vagy az általa felhalmozott személyek	
		7	Beszerezés	Közbiztonsági szabályok figyelembe vétele szerinti eljárás	Nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése	Átv. Közbiztonsági törvény, Gazdálkodási szabályzat (Beszerezési szabályzat), Számvetési politika, Közbiztonsági és beszerzési lebonyolításának szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály, Szolgáltatási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki Igazgató, Gazdasági Igazgató	Összehívás	Szerződés, dokumentáció	Gazdasági igazgatóhelyettes	Számlázás szerint	Igazgató		Gazdasági igazgatóhelyettes					Szerződés nyilvántartás	
		8	Beszerezés	Közbiztonsági szabályok figyelembe vétele szerinti eljárás	Szerződés teljesítése (pl.: ár beérkezése, szolgáltatás teljesítése)	Átv. Közbiztonsági törvény, Gazdálkodási szabályzat (Beszerezési szabályzat), Számvetési politika, Közbiztonsági és beszerzési lebonyolításának szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály, Szolgáltatási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki Igazgató, Gazdasági Igazgató	Dokumentálás	Teljesítés igazolás, átadás írásbeli jegyzőkönyv	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási osztályvezető	Szerződés szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes					Igazgató, vagy az általa felhalmozott személyek	
		9	Beszerezés	Közbiztonsági szabályok figyelembe vétele szerinti eljárás	Számla beérkezése	Átv. Közbiztonsági törvény, Számvetési politika	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi Igazgató	Számla, teljesítésigazolás	Utóvizsgálat	Pénzügyi osztályvezető	Számla szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes	Felhalmozott személyek	Értékesítők	Igazgató, vagy az általa felhalmozott személyek		CT-Ecosat	

Működési terület	Főfolyamat sorszáma	Sorszám	Főfolyamat	Alfolyamat	Tevékenység/feladat	Jogszabály/helyi szabályozás	Folyamatgazda (osztály, csoport)	Folyamatgazda (Előlévő, végrehajtó)	Külső feladatdokumentum	Kelvező dokumentum	Feladás (koordináló)	Határidő	Ellenőrzés, Javítás	Költséghatár	Pénzügyi ellenőrzés	Teljesítés igazolás	Értékesítés	Utóvizsgálat	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelölés
Gazdálkodás	6.	10	Beszerezés	Külsőbeszerzési szabályok figyelembe vétele szerinti eljárás	Pénzügyi teljesítés	Ált., Gazdálkodási szabályzat, Számlarend	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi igazgató	Számla	Kifizetési bizonylat	Pénzügyi osztályvezető	Számla szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes	Igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	Feladatmegbízott személyek	Értékesítők	Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	Teljesítés igazolás alapján	CT-Econet, OTP-Electra
		11	Beszerezés	Külsőbeszerzési értékhár alatti beszerzés	Igények, megrendelések begyűjtése	Átv. Gazdálkodási szabályzat (Beszerezési szabályozás), Számviteli politika, Számlarend.	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály, Szolgáltatási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki igazgató, Gazdasági igazgató	Felmerített igény	Árjegyzék kérés	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási Osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		12	Beszerezés	Külsőbeszerzési értékhár alatti beszerzés	Az igényekhez árajánlatok begyűjtése	Átv. Gazdasági ügrend (Beszerezési szabályozás), Költséghatár-állásai szabályzata, Számviteli politika, Számlarend.	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály, Szolgáltatási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki igazgató, Gazdasági igazgató	Árjegyzék	Árjegyzék	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási Osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		13	Beszerezés	Külsőbeszerzési értékhár alatti beszerzés	Igények, megrendelések jóváhagyása	Átv. Gazdasági ügrend (Beszerezési szabályozás), Költséghatár-állásai szabályzata, Számviteli politika, Számlarend.	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály, Szolgáltatási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki igazgató, Gazdasági igazgató	Megrendelés	Nyilvánítás	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási Osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek		Szerződés nyilvánítás
		14	Beszerezés	Külsőbeszerzési értékhár alatti beszerzés	Beszerezések kivételése, megrendelése	Átv. Gazdálkodási szabályzat (Beszerezési szabályozás), Számviteli politika, Számlarend.	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály, Szolgáltatási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki igazgató, Gazdasági igazgató	Megrendelés	Megrendelés, szerződés	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási Osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek		CT-Econet
		15	Beszerezés	Külsőbeszerzési értékhár alatti beszerzés	Számla beérkezése	Ált., Gazdálkodási szabályzat, Számlarend	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi igazgató	Számla	Utóvizsgálat	Pénzügyi osztályvezető	Szerződés szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes	Igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	Feladatmegbízott személyek	Értékesítők	Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	Int.jel. igazgató laj. követően	CT-Econet
	6.	16	Munkaerő- és bérigazgatás	Létszám- és bérnyomtatványok megtervezése a BMSZKI intézményeknek szakmai egysége, technikai státuszban	Létszám- és bérnyomtatványok megtervezése	MT, Kjt., Estjtv., SZMSZ	Személy- és munkaiügyi Osztály	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Terv	Összesítés	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Tárgyév január hó	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató	Jelenléti elj. igaz. laj. ut. követően	
		1	Munkaerő- és bérigazgatás	Bérnyomtatványok megtervezése	Egyéb anyagi ösztönzők juttatások megállapítása	MT, Kjt., Estjtv., SZMSZ	Személy- és munkaiügyi Osztály	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Terv	Javítás	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató	Jelenléti elj. igaz. laj. ut. követően	
		2	Munkaerő- és bérigazgatás	Bérnyomtatványok megállapítása	Egyéb nem rendszeres juttatások meghatározása	MT, Kjt., Estjtv., SZMSZ	Személy- és munkaiügyi Osztály	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Terv	Javítás	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató	Jelenléti elj. igaz. laj. ut. követően	
		3	Munkaerő- és bérigazgatás	Hátrányos helyzetűek támogatása	Külső személyi juttatások alkalmazása	MT, Kjt., Estjtv., SZMSZ	Személy- és munkaiügyi Osztály	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Terv	Megbízás szerződés	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató	Szakmai teljesítés igazolásával	Kira Munkaiügyi nyilvántartási program
		4	Munkaerő- és bérigazgatás	Szociális és egyéb juttatások	Munka- és védőnői szabályzat alapján történő juttatások meghatározása	MT, Kjt., Estjtv., SZMSZ	Személy- és munkaiügyi Osztály	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Összesítés	Beszerezési utasítás	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Döntéshozatal	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató	Szociális juttatások elj. követően	Kira Munkaiügyi nyilvántartási, MAK
		5	Munkaerő- és bérigazgatás	Cafetéria juttatások	Cafetéria elemek meghatározott összegig	MT, Kjt., Estjtv., SZMSZ	Személy- és munkaiügyi Osztály	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Felmerített igény	Beszerezési utasítás	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Döntéshozatal	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató	Szociális juttatások elj. követően	Kira Munkaiügyi nyilvántartási, MAK
		6	Munkaerő- és bérigazgatás	Szociális és egyéb juttatások	Költséghatár költségvetés (jogszabályi illetve belső szabályzat alapján)	MT, Kjt., Estjtv., SZMSZ	Személy- és munkaiügyi Osztály	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Havi összesítés	Beszerezési utasítás	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató	Szociális juttatások elj. követően	Kira Munkaiügyi nyilvántartási, MAK
	7.	7	Munkaerő- és bérigazgatás	Szociális és egyéb juttatások	Tartaléki költségvetés belső szabályzat alapján	MT, Kjt., Estjtv., SZMSZ	Személy- és munkaiügyi Osztály	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Felmerített igény	Elbírálási igény	Személy- és munkaiügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató	Szociális juttatások elj. követően	Kira Munkaiügyi nyilvántartási, MAK
		8	Költséghatár-igazgatás, likviditás	Belső szabályzatok, költségvetés kiadásai	Költséghatár-igazgatás rendjének kialakítása	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes			Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	Igazgató							
		1	Költséghatár-igazgatás, likviditás	Belső szabályzatok, költségvetés kiadásai	Költséghatár-igazgatás jogszabályi követelményeinek	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Igazgató	Szabályzat szerint	Változás dokumentációja	Kijelölés	Gazdasági igazgatóhelyettes	Változással egy időben	Igazgató							
		2	Költséghatár-igazgatás, likviditás	Belső szabályzatok, költségvetés kiadásai	Utóvizsgálat, ellenőrzés, értékelés, tevékenység végzők kijelölése	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Igazgató, Gazdasági igazgatóhelyettes	Szabályzat szerint	Változás dokumentációja	Kijelölés	Gazdasági igazgatóhelyettes	Változással egy időben	Igazgató							
		3	Költséghatár-igazgatás, likviditás	Belső szabályzatok, költségvetés kiadásai	Bevétel előirányzatok, költségvetés kiadásai	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Gazdasági igazgatóhelyettes	Szabályzat szerint	Változás dokumentációja	Kijelölés	Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	Igazgató							CT-Econet
		4	Költséghatár-igazgatás, likviditás	Költséghatár-igazgatás, likviditás	Folyószámlán történő jóváírások és teherköltségek kezelése	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Számviteli Osztály, Pénzügyi Osztály	Főkönyvi könyvelő, Pénzügyi igazgató	Bankzámlakivonat	Bankkártya	Számviteli osztályvezető, Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		5	Költséghatár-igazgatás, likviditás	Költséghatár-igazgatás, likviditás	Likviditási problémák előfordulása	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes	Bizonylat	Banki egyenleg kérés	Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	Igazgató							
		6	Költséghatár-igazgatás, likviditás	Költséghatár-igazgatás, likviditás	Likviditási problémák jóváhagyása	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes	Banki egyenleg kérés	utóvizsgálat	Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	Igazgató	Igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	Pénzügyi				
		7	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Pénz és értékek kezelése	Pénzfelvetés, pénztár keret alapján	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi	Igényelt nyilatkozat	Külső, érvényesített nyilatkozat	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		1	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Pénz és értékek kezelése	Pénzügyi kifizetési bizonylatok	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Pénzügyi Osztály, Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztály	Pénzügyi igazgató, Gazdálkodási Osztály			Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes		Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek		CT-Econet
	8.	2	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Pénz és értékek kezelése	Készpénz bevételek bizonylatolása	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi	Banki bizonylat	Pénztári bizonylat	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes				Értékesítők			
		3	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Pénz és értékek kezelése	Alapbizonylat kifizetési előirányzatok	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi	Likviditási bizonylat	Likviditási bizonylat	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes				Értékesítők			
		4	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Pénz és értékek kezelése	Készpénz számlák, alki, tartalmi, formai ellenőrzése	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Pénzügyi Osztály	Körzeti pénztáros	Bizonylat	Értékesített bizonylat	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		5	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Pénz és értékek kezelése	Utóvizsgálatok elkészítése	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénztáros	Összesítés	Értékesített bizonylat	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes	Igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	Feladatmegbízott személyek	Értékesítők	Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	Teljesítés igazolás követően	CT-Econet
		6	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Pénz és értékek kezelése	Kifizetés teljesítése	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénztáros	Bizonylat	Pénztári bizonylat	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		7	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Pénz és értékek kezelése	Pénztár zárt kiadás	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénztáros, pénztár ellenőrzés	Deklarációk	Pénztári bizonylat	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		8	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Pénz és értékek kezelése	Pénztári bizonylatok, pénztári bizonylatok	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénztár ellenőrzés	Pénztári bizonylat	Pénztári bizonylat	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes							Analízis nyilvánítás
		9	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Pénz és értékek kezelése	Számviteli számlák al. v. nyilvántartások kezelése	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénztáros	Számviteli számlák nyilvántartása	Számviteli számlák nyilvántartása	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes							CT-Econet
		10	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Pénz és értékek kezelése	Visszatérítendő támogatások nyilvántartása	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Pénzügyi Osztály	Pénztáros	Visszatérítendő támogatások nyilvántartása	Visszatérítendő támogatások nyilvántartása	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		11	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Banki forgalom, nyilvántartás	Számlák nyilvántartása	Számlakezelési szabályzat, Pénzügyi szabályzat, Számviteli politika	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi igazgató	Értékesített bizonylat	Nyilvántartott bizonylat	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes			Feladatmegbízott személyek				
		12	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Banki forgalom, nyilvántartás	A számlák jogosságának ellenőrzése, ellenőrzések	Számlakezelési szabályzat, Pénzügyi szabályzat, Számviteli politika	Illetékes gazdálkodók	Pénzügyi igazgató	Teljesítés igazolás	Befogadott bizonylat	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes				Értékesítők			
		13	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Banki forgalom, nyilvántartás	Értékesítés (kifizetési előirányzatok)	Számlakezelési szabályzat, Pénzügyi szabályzat, Számviteli politika	Számviteli Osztály, Pénzügyi Osztály	Főkönyvi könyvelő, Analízis főkönyvi könyvelő, Pénzügyi Munkatárs	Bizonylat	Értékesített bizonylat	Számviteli osztályvezető, Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes					Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek		
		14	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Banki forgalom, nyilvántartás	Utóvizsgálatok (kifizetési előirányzatok)	Számlakezelési szabályzat, Pénzügyi szabályzat, Számviteli politika	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi osztályvezető, utóvizsgálat	Bizonylat	Utóvizsgálat	Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	Igazgató		Gazdasági igazgatóhelyettes					
		15	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Banki forgalom, nyilvántartás	Bankkártya felvételének bizonylatok, átadás a könyvtárosnak	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Pénzügyi Osztály, Számviteli Osztály	Pénzügyi igazgató, Könyvtáros	Bizonylat	Bankkártya felvételének bizonylatok	Pénzügyi osztályvezető, Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes							CT-Econet
		16	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Banki forgalom, nyilvántartás	Rögzített számlák számviteli rögzítése	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Számviteli Osztály	Főkönyvi könyvelő	Bizonylat	Főkönyvi könyvelés rögzített bizonylat	Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes						Teljesítés igazolás követően	CT-Econet
		17	Pénzügyi irányítás, ellenőrzés	Banki forgalom, nyilvántartás	Számlák kiegyenlítése, átadás a könyvtárosnak	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Pénzügyi csoport	Pénzügyi igazgató	Bizonylat	Bankkártya felvételének bizonylatok	Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes							CT-Econet
	9.	18	Számviteli folyamatok, beszámoló	Munkabér és munkaadó járulékok elszámolása	MAK által közzétett beszámolóval való összehasonlítás	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Személy- és munkaiügyi Osztály, Számviteli Osztály	Személy- és munkaiügyi osztályvezető, Főkönyvi könyvelő	Bizonylat	Ellenőrzött bizonylatok	Személy- és munkaiügyi osztályvezető, Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Igazgató							CT-Econet
		1	Számviteli folyamatok, beszámoló	Munkabér és munkaadó járulékok elszámolása	Bérfelelős főkönyvi könyvelés	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Számviteli Osztály	Főkönyvi könyvelő	Bizonylat	Könyvelési számlák ellenőrzött bizonylatok	Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Igazgató							CT-Econet
		2	Számviteli folyamatok, beszámoló	Munkabér és munkaadó járulékok elszámolása	Bérfelelős ellenőrzés, főkönyvi könyvelés	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Számviteli Osztály	Főkönyvi könyvelő	Bizonylat	Ellenőrzött bizonylatok	Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Igazgató							
		3	Számviteli folyamatok, beszámoló	Munkabér és munkaadó járulékok elszámolása	Bér egyenlet-függő tételek kezelése	Átv. Számlarend, Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi szabályzat	Számviteli Osztály	Főkönyvi könyvelő	Bizonylat	Ellenőrzött bizonylatok	Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Igazgató							CT-Econet

Működési terület	Főfolyamat sorszáma	Sorszám	Főfolyamat	Alfolyamat	Tevékenység/feladat	Jogszabály/helyi szabályozás	Folyamatgazda (osztály, csoport)	Folyamatgazda (Előkezesítő, végrehajtó)	Külső feladat/tevékenység	Kelelőző dokumentum	Feladat (koordináló)	Határérték	Ellenőrzés, Javítás/átvitel	Költségvetési vállalkozás	Finanszírozás/ellenőrzés	Teljesítés igazolás	Eredményesítés	Utóvizsgálat	Finanszírozás	Költségvetési teljesítés	Költségvetési teljesítés
9.		4	Számviteli folyamatok, beszámoló	Munkabőr és munkadokümentáció előkészítése	Adatszolgáltatások, beállítások teljesítése, nyilvántartások vezetése	Átv., Számrend., Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat, Pénzügyi Szabályzat	Seemély- és munkabőr Örtály, Pénzügyi Örtály,	Seemély és munkabőr osztályvezető, Pénzügyi osztályvezető	Felmerült igény dokumentációja	Adatszolgáltatás, Beállítás	Személy és munkabőr osztályvezető, Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Igazgató								KIRA munkabőr program
		5	Számviteli folyamatok, beszámoló	Főkönyvi könyvelés	Techonikai számlákban való elszámolás CT-Econat programmal	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Bizonylat	Könyvelési bizonylat	Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Igazgató								CT-Econat
		6	Számviteli folyamatok, beszámoló	Főkönyvi könyvelés	Analitikus könyvelés feladatainak fogadása	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Üzembehelyezési okm., bevételei bizonylat	Könyvelési bizonylat	Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Igazgató								CT-Econat
		7	Számviteli folyamatok, beszámoló	Főkönyvi könyvelés	Ellenőrzés, kontinuitás, adatfeldolgozás	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Bizonylat	Könyvelési bizonylat	Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Igazgató								CT-Econat
		8	Számviteli folyamatok, beszámoló	Főkönyvi könyvelés	Adatfeldolgozás ellenőrzése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Bizonylat	Könyvelési bizonylat	Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Igazgató								CT-Econat
		9	Számviteli folyamatok, beszámoló	Főkönyvi könyvelés	Főkönyvi és analitikus számlák egyeztetése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Főkönyvi könyvelés, analitikus könyvelés	Esetleges elhárítások kimutatása	Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Igazgató								CT-Econat
		10	Számviteli folyamatok, beszámoló	Főkönyvi könyvelés	Könyvviteli számlák zárása számlarendben foglaltak szerint	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Főkönyvi könyvelés	Esetleges elhárítások kimutatása	Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Igazgató								CT-Econat
		11	Számviteli folyamatok, beszámoló	Főkönyvi könyvelés	Főkönyvi kivonat, mérlegelentés készítése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Főkönyvi könyvelés	Kivonat, mérleg	Számviteli osztályvezető	Fennmaradó állat megfigyelése	Igazgató								
		12	Számviteli folyamatok, beszámoló	Főkönyvi könyvelés	Mérlegelentés, főkönyvi kivonat adatainak ellenőrzése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Gazdálkodási szabályzat	Számviteli Örtály	Számviteli osztályvezető	Főkönyvi könyvelés	Esetleges elhárítások kimutatása	Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								CT-Econat
		13	Számviteli folyamatok, beszámoló	Eszközök analitikus könyvelése	Nagy és kis értékű eszközök nyilvántartásba vétele számla, szállítólevél alapján	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Örtály, Műszaki Örtály, Szolgáltatási Örtály	Anyaggazdálkodó, Műszaki ügyintéző, Gondasági ügyintéző	Bizonylat	Bevételei bizonylat	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								CT-Econat
		14	Számviteli folyamatok, beszámoló	Eszközök analitikus könyvelése	Nagy és kis értékű eszközök analitikus (értékadat) könyv. számla alapján	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Örtály, Műszaki Örtály, Szolgáltatási Örtály	Anyaggazdálkodó, Műszaki ügyintéző, Gondasági ügyintéző	Bizonylat	Üzembehelyezési okmányok	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								
		15	Számviteli folyamatok, beszámoló	Eszközök analitikus könyvelése	Egyeztetések végrehajtása (mennyiségi és értékadatok számla alapján)	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Örtály, Műszaki Örtály, Szolgáltatási Örtály	Anyaggazdálkodó, Műszaki ügyintéző, Gondasági ügyintéző	Analitikus könyvelés, mennyiségi könyvelés	Esetleges elhárítások kimutatása	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								CT-Econat
		16	Számviteli folyamatok, beszámoló	Eszközök analitikus könyvelése	Tárgyi eszköz állományában beállított változások rögzítése bizonylat alapján	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Örtály, Műszaki Örtály, Szolgáltatási Örtály	Anyaggazdálkodó, Műszaki ügyintéző, Gondasági ügyintéző	Állományi változás bizonylat	Programban előállított bizonylat	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								
		17	Számviteli folyamatok, beszámoló	Eszközök analitikus könyvelése	Analitika és főkönyv egyeztetése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Örtály, Műszaki Örtály, Szolgáltatási Örtály	Anyaggazdálkodó, Műszaki ügyintéző, Gondasági ügyintéző	Analitikus, főkönyvi könyvelés	Esetleges elhárítások kimutatása	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Szolgáltatási osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								CT-Econat
		18	Számviteli folyamatok, beszámoló	Eszközök analitikus könyvelése	Értékesítőkészlet előkészítése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Műszaki Örtály, Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Negedévi tárgyszámok adatai	Értékesítőkészlet számlája	Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								
		19	Számviteli folyamatok, beszámoló	Eszközök analitikus könyvelése	Adatak ellenőrzése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Értékesítőkészlet számlája	Esetleges elhárítások kimutatása	Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								CT-Econat
		20	Számviteli folyamatok, beszámoló	Eszközök analitikus könyvelése	Főkönyvi feladás készítése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Értékesítőkészlet számlája	Főkönyvi feladás bizonylat, belső feladás	Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								CT-Econat
		21	Számviteli folyamatok, beszámoló	Eszközök analitikus könyvelése	Értékesítőkészlet feladásának zártkörűsített ellenőrzése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Számviteli Örtály	Számviteli osztályvezető	Értékesítőkészlet számlája	Esetleges elhárítások kimutatása	Gondasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								Raktári nyilvántartás
		22	Számviteli folyamatok, beszámoló	Anyagkönyvelés	Raktári rendelés és beérkezett anyagok mennyiség nyilvántartásba vétele	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Örtály	Anyaggazdálkodó	Bizonylat	Raktári bevételei bizonylat	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								Raktári nyilvántartás
		23	Számviteli folyamatok, beszámoló	Anyagkönyvelés	Analitikus könyvelés számla alapján	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Örtály, Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Bizonylat	Analitikus bizonylat	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								
		24	Számviteli folyamatok, beszámoló	Anyagkönyvelés	Egyeztetések végrehajtása (mennyiségi és értékadatok alapján)	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Örtály, Számviteli Örtály	Anyaggazdálkodó	Analitikus nyilvántartás	Esetleges elhárítások kimutatása	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								Raktári nyilvántartás
		25	Számviteli folyamatok, beszámoló	Anyagkönyvelés	Igények készletének kiadása	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Örtály	Anyaggazdálkodó	Üzemi/üzemeltetési igények (Szakmai telj. Igj. bizonylat)	Kiadási bizonylat	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								Raktári nyilvántartás
		26	Számviteli folyamatok, beszámoló	Anyagkönyvelés	Raktári mozgások bizonylatolása	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Örtály	Anyaggazdálkodó	Bizonylat, igény, selejt jegyzékanyag	Raktári bizonylat	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								Raktári nyilvántartás
		27	Számviteli folyamatok, beszámoló	Anyagkönyvelés	Bizonylatok analitikus feldolgozása	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Örtály	Anyaggazdálkodó	Raktári bizonylat	Analitikus nyilvántartás	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								Raktári nyilvántartás
		28	Számviteli folyamatok, beszámoló	Anyagkönyvelés	Készletváltozás főkönyvi feladása	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Örtály, Számviteli Örtály	Anyaggazdálkodó, Főkönyvi könyvelő	Analitikus nyilvántartás (tárgyszámok, előző negyedévi)	Főkönyvi feladás	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								
		29	Számviteli folyamatok, beszámoló	Anyagkönyvelés	Bizonylatok, könyvelési adatok főkönyv-analitika egyeztetése és ellenőrzése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Örtály, Számviteli Örtály	Anyaggazdálkodó, Főkönyvi könyvelő	Főkönyvi, analitikus könyvelés	Esetleges elhárítások kimutatása	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető, Számviteli osztályvezető	Folyamatos	Gondasági igazgatóhelyettes								CT-Econat
		30	Költségvetési gazdálkodási törvényi beszámoló elkészítése	Negyedéves IKJ és éves beszámoló elkészítése	Zárás előtti főkönyvi kivonat elkészítése, egyeztetések végrehajtása	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Főkönyvi könyvelés	Főkönyvi kivonat	Számviteli osztályvezető	Beszámoló összeállítását megelőzően	Gondasági igazgatóhelyettes								CT-Econat
		1	Költségvetési gazdálkodási törvényi beszámoló elkészítése	Negyedéves IKJ és éves beszámoló elkészítése	Felmerült számlák zárása állományi számlákra	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Főkönyvi számlák	Lezárt főkönyvi számlák	Számviteli osztályvezető	Beszámoló összeállítását megelőzően	Gondasági igazgatóhelyettes								KGR, CT-Econat
		2	Költségvetési gazdálkodási törvényi beszámoló elkészítése	Negyedéves IKJ és éves beszámoló elkészítése	Zárás utáni főkönyvi kivonat készítése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Zárás	Főkönyvi kivonat	Számviteli osztályvezető	Beszámoló összeállítását megelőzően	Gondasági igazgatóhelyettes								KGR, CT-Econat
		3	Költségvetési gazdálkodási törvényi beszámoló elkészítése	Negyedéves IKJ és éves beszámoló elkészítése	Eszközök és források leltározása mérleg sorainak megfigyelése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Főkönyvi könyvelés	Leltározott főkönyvi egyenlegek	Számviteli osztályvezető	Beszámoló összeállítását megelőzően	Gondasági igazgatóhelyettes								KGR, CT-Econat
		4	Költségvetési gazdálkodási törvényi beszámoló elkészítése	Negyedéves IKJ és éves beszámoló elkészítése	Leltározás folyamatának, lelt. kiértékelés ellenőrzése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Számviteli Örtály	Főkönyvi könyvelő	Főkönyvi könyvelés, mérleganalitika	Esetleges elhárítások kimutatása	Számviteli osztályvezető	Beszámoló összeállítását megelőzően	Gondasági igazgatóhelyettes								
		5	Költségvetési gazdálkodási törvényi beszámoló elkészítése	Negyedéves IKJ és éves beszámoló elkészítése	Előirányzat-működési költségvetés, köz. váll. terhelés és szabványosított költségvetés megállapítása	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Gondasági igazgatóhelyettes	Kontrollér	Főkönyvi könyvelés, költségvetési előirányzatok dokumentálása	Működési, 0-s számlaosztály egyenlegeinek dokumentálása	Gondasági igazgatóhelyettes	Beszámoló összeállítását megelőzően	Igazgató								KGR, CT-Econat, KGR, CT-Econat
		6	Költségvetési gazdálkodási törvényi beszámoló elkészítése	Negyedéves IKJ és éves beszámoló elkészítése	A beszámoló jelentés számszaki adatainak ellenőrzése, összefüggés vizsgálata	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Számviteli Örtály	Számviteli osztályvezető	Beszámoló	Esetleges elhárítások kimutatása	Gondasági igazgatóhelyettes	Beszámoló összeállítását megelőzően	Igazgató								KGR, CT-Econat
		7	Költségvetési gazdálkodási törvényi beszámoló elkészítése	Negyedéves IKJ és éves beszámoló elkészítése	A számszaki adatokat alátámasztó mellékletek, kimutatások ellenőrzése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Számviteli Örtály	Számviteli osztályvezető	Alátámasztások	Esetleges elhárítások kimutatása	Gondasági igazgatóhelyettes	Beszámoló összeállítását megelőzően	Igazgató								
		8	Költségvetési gazdálkodási törvényi beszámoló elkészítése	Negyedéves IKJ és éves beszámoló elkészítése	Szöveges beszámoló jelentés elkészítése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Gondasági igazgatóhelyettes	Gondasági igazgatóhelyettes	Beszámoló	Szöveges jelentés	Gondasági igazgatóhelyettes	Beszámoló összeállítását megelőzően	Igazgató								
		9	Költségvetési gazdálkodási törvényi beszámoló elkészítése	Negyedéves IKJ és éves beszámoló elkészítése	Szöveges beszámoló jelentés elkészítése	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Gondasági igazgatóhelyettes	Számviteli osztályvezető	Beszámoló	Szöveges jelentés	Gondasági igazgatóhelyettes	Beszámoló összeállítását megelőzően	Igazgató								
		9	Költségvetési gazdálkodási törvényi beszámoló elkészítése	Negyedéves IKJ és éves beszámoló elkészítése	Beszámoló feltevéseinek feltételei szerinti jogkövetés	Átv., 4/2013. (I. 11.) Kom.mend., Számrend., Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata	Gondasági igazgatóhelyettes	Számviteli osztályvezető	Beszámoló	Átadás-átvétel igazolása	Gondasági igazgatóhelyettes	Beszámoló összeállítását megelőzően	Igazgató								KGR, CT-Econat
		10	Üzemeltetés, fenntartás	Üzemeltetés	A jóváhagyott éves költségvetés alapján javítás, felújítás és karbantartás üzemeltetése	Ált., Gazdálkodási szabályzat, Számrend	Műszaki Örtály	Műszaki ügyintéző	Igények	Terv	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes								

Működési terület	Főfolyamat sorszáma	Sorszám	Főfolyamat	Alfolyamat	Tevékenység/feladat	Jogszabályhíves szabályozás	Folyamatgazda (osztály, csoport)	Folyamatgazda (Előkezelő, végrehajtó)	Külső alapszövegmennyiség	Kelvező dokumentum	Feladás (koordináló)	Határidő	Ellenőrzés, jóváhagyás	Költséghatárértékelés	Finanszírozás	Teljesítés igazolás	Értékelés	Utóvizsgálat	Finanszírozás	Költséghatárértékelés
11.		1	Üzemeltetés, fenntartás	Üzemeltetési szabályzat	Árnylat kész, döntési jóváhagyás	Külsőszervezési és beszerzési leányvállalatok szabályzata	Műszaki Osztály	Műszaki igazgató	Felmerült igény/Terv	Árnylat	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
		2	Üzemeltetés, fenntartás	Üzemeltetési szolgáltatás	Szerződés, megrendelés, tervrel való összevetés	Ált. Gazdálkodási szabályzat, Számárend	Műszaki Osztály	Műszaki igazgató	Szerződés	Köt. Váll. Nyilvánlat	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes			Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	Szerződés nyilvánlatára Korrall. Nyilvánlatára
		3	Üzemeltetés, fenntartás	Üzemeltetési szolgáltatás	Pénzügyi teljesítés, sfa. elfoglalása munkalap, teljesítési igazolás alapján	Ált. Gazdálkodási szabályzat, Számárend	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi igazgató	Szerződés, teljesítés igazolás	Utóvizsgálat	Pénzügyi osztályvezető	Számla szerint	Üzemeltetési igazgatóhelyettes	Igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	Felhatározott személyek	Értékelés		Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	CT-Ecsotat
		4	Üzemeltetés, fenntartás	Üzemeltetési szolgáltatás	Számla kiegyenlítése	Ált. Gazdálkodási szabályzat, Számárend	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi igazgató	Számla	Kifizetési bizonylat	Pénzügyi osztályvezető	Számla szerint	Üzemeltetési igazgatóhelyettes	Igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	Felhatározott személyek	Értékelés		Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	CT-Ecsotat, OTP-Electra
		5	Üzemeltetés, fenntartás	Üzemeltetési szolgáltatás	Garanciai ügyek intézése	Ptk.	Műszaki Osztály	Műszaki igazgató	Garanciai teljesítés igazolás		Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
		6	Üzemeltetés, fenntartás	Karbantartási - intézményi karbantartási kivételzés	Helyszíni felmérés alapján anyagigény összeállítása	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki igazgató	Felmerült igény	Terv	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
		7	Üzemeltetés, fenntartás	Karbantartási - intézményi karbantartási kivételzés	Anyagigény jóváhagyása	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki igazgató	Jóváhagyott terv	Anyagigény összeállítása	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
		8	Üzemeltetés, fenntartás	Karbantartási - intézményi karbantartási kivételzés	Karbantartási munka elrendelése, munkaterv és anyag biztosítása	Gazdálkodási szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki igazgató	Jóváhagyott terv	Munka elrendelése	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes			Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	Teljesítés igazolást követően
		9	Üzemeltetés, fenntartás	Karbantartási - intézményi karbantartási kivételzés	Munkalap vezetése a végzett karbantartási, anyagfelhasználásról	Gazdálkodási szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki igazgató	Meglehető munka	Karbantartási munkalap	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
		10	Üzemeltetés, fenntartás	Karbantartási - intézményi karbantartási kivételzés	Az elvégzett munka teljesítésének, anyagfelhasználásának igazolása	Gazdálkodási szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki igazgató	Bizonylat	Teljesítés igazolás	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
		11	Üzemeltetés, fenntartás	Karbantartási - intézményi karbantartási kivételzés	Eseti, soon kiválti feladat elvégzése igénybejelentés alapján anyagigénylés, munkaterv biztosítása, munkalapra rögzítés, igazolás	Gazdálkodási szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki igazgató	Felmerült igény	Anyagigény, bizonylat, teljesítés igazolás	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes			Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	Teljesítés igazolást követően
12.		12	Vagyonvédelem	Eszközök leltározása	Leltározási utasítás, ütemterv kiadása	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltározási és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Leltár ellenőr	Leltározási szabályzat	Leltározási utasítás, ütemterv	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Ütemtervben meghatározott dátum szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		1	Vagyonvédelem	Eszközök leltározása	Leltárérvéltel előkészítése (ütemterv és leltározási utasítás alapján)	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltározási és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Leltározási utasítás, ütemterv	Leltárérvéltel	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Ütemtervben meghatározott dátum szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		2	Vagyonvédelem	Eszközök leltározása	Leltározási csoport kijelölése, megbízások kiadása	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltározási és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Leltározási utasítás, ütemterv	Megbízások	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Ütemtervben meghatározott dátum szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		3	Vagyonvédelem	Eszközök leltározása	Tényleges mennyiség felvétele kis- és nagy értékű tárgyakról	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltározási és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Leltár ellenőr	Leltározási utasítás, ütemterv	Tárgyi eszközök mennyiség felvétele	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Ütemtervben meghatározott dátum szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		4	Vagyonvédelem	Eszközök leltározása	Leltár-kiegészítés való és nyitvatartott eszközök egyeztetése	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltározási és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Leltár ellenőr	Leltározási utasítás, ütemterv, tényleges felvett mennyiség	Esetleges eltérések dokumentálása	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Ütemtervben meghatározott dátum szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		5	Vagyonvédelem	Eszközök leltározása	Hányok, többeteket eladni kivételzés	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltározási és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Előzetes dokumentációja	Kiegészítés	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Ütemtervben meghatározott dátum szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		6	Vagyonvédelem	Eszközök leltározása	A leltárkiegészítés szerinti eltérések főkönyvi feladása	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltározási és leltározási szabályzata	Számviteli Osztály	Főkönyvi könyvelő	Kiegészítés, elfogadott jegyzőkönyv	Főkönyvi feladat	Számviteli osztályvezető	Leltár lezártig	Gazdasági igazgatóhelyettes						Igazgatók és más alapján	CT-Ecsotat
		7	Vagyonvédelem	Eszközök leltározása	Leltározási egész folyamatunk során beépített ellenőrzés	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltározási és leltározási szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Leltározási kapcsolatos dokumentumok	Esetleges eltérések dokumentálása	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Ütemtervben meghatározott dátum szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		8	Vagyonvédelem	Selejtezés és hasznosítás	Üzemképtelen, felesleges vagontárgyak felátírása	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felelős vagontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Leltár ellenőr, Műszaki igazgató	Selejtezési javaslat	Jegyzék a selejtes eszközökről	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		9	Vagyonvédelem	Selejtezés és hasznosítás	Eszközök begyűjtése, elkülönítése, jegyzék készítése	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felelős vagontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki igazgató	Jegyzék a selejtes eszközökről	Jegyzék a selejtes eszközökről	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		10	Vagyonvédelem	Selejtezés és hasznosítás	Selejtezési javaslat összeállítása	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felelős vagontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Leltár ellenőr, Műszaki igazgató	Jegyzék a selejtes eszközökről	Selejtezési javaslat	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		11	Vagyonvédelem	Selejtezés és hasznosítás	Hasznosítható eszközökre történő javaslatot	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felelős vagontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki igazgató	Selejtezési javaslat	Hasznosítható selejt eszközök máltájára	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		12	Vagyonvédelem	Selejtezés és hasznosítás	Selejtezési bizottság által történő selejtezési javaslat eszközök megtekintése az elbírálás kapcsán	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felelős vagontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata	Fenntartó által delegált selejtezési bizottság	Anyaggazdálkodási, Műszaki igazgató	Selejtezési javaslat	Jóváhagyott selejtezési javaslat	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		13	Vagyonvédelem	Selejtezés és hasznosítás	Selejtezési, hasznosítási jegyzőkönyv összeállítása	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felelős vagontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Leltár ellenőr, Műszaki igazgató	Selejtezési javaslat	Selejtezési jegyzőkönyv tervezet	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes			Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	CT-Ecsotat
		14	Vagyonvédelem	Selejtezés és hasznosítás	Selejtezési jegyzék Fennartó felé történő megküldése tájékoztatóan	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felelős vagontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, Műszaki igazgató	Selejtezési javaslat	Hasznosítható selejt eszközök máltájára	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		15	Vagyonvédelem	Selejtezés és hasznosítás	Selejtezési végrehajtása	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felelős vagontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Leltár ellenőr, Műszaki igazgató	Értékes selejtezési jegyzőkönyv	Selejtezési dokumentálása	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Leltározási előtt	Gazdasági igazgatóhelyettes						Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	
		16	Vagyonvédelem	Selejtezés és hasznosítás	Hasznosítás végrehajtása (tájtékoztató, ártékoztató, értékelés)	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felelős vagontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Hasznosítható selejt eszközök máltájára	Kapcsolódó dokumentumok (tájtékoztató, értékelés)	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes			Gazdasági igazgatóhelyettes			Igazgató, vagy az általa felhatalmazott személyek	Igazgatók és más alapján
		17	Vagyonvédelem	Selejtezés és hasznosítás	Számlázás	Ált. Ált. Számárend, Számárendi politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Felelős vagontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi igazgató	Árnylat	Bizonylat	Pénzügyi osztályvezető	Igény szerint	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		18	Vagyonvédelem	Rendészeti feladatok szabályozásának kialakítása	Személyforgalmi rend leányvállalatának szervezése, szabályozása	Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat, SZMSZ	Műszaki Osztály	Műszaki igazgató	Kapcsolódó dokumentumok	Személyforgalmi szabályzat, előadatok	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Igazgató							
		19	Vagyonvédelem	Rendészeti feladatok szervezése	Portaszolgálat biztosítása	Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat	Ellátási egység	Ellátási egységvezető	Intézkedési jelentés	Portaszolgálat biztosítás	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Igazgató							
		20	Vagyonvédelem	Rendészeti feladatok szervezése	Rendkívüli intézkedések megtétele	Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat, SZMSZ	Műszaki Osztály, Ellátási egység	Műszaki osztályvezető, Ellátási egységvezető	Kiadott utasítás	Kiadott utasítás	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Igazgató							
		21	Vagyonvédelem	Rendészeti feladatok ellenőrzése	Vagyonvédelmi tevékenység ellenőrzése, felügyelete	Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat, SZMSZ	Műszaki Osztály, Ellátási egység	Műszaki osztályvezető, Ellátási egységvezető	Jegyzőkönyv	Műszaki osztályvezető	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Igazgató							
13.		22	Tűzvédelem	Tűzvédelmi szabályzat előírása alapján	Utasítás kiadása	1996. évi XXXI. Tv., Tűzvédelmi Szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs, Ellátási egységvezető	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs, Ellátási egységvezető	Szabályzat minta	Értékes utasítás	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Igazgató								
		1	Tűzvédelem	Tűzvédelmi szabályzat előírása alapján	Éves tűzvédelmi terv kidolgozása	1996. évi XXXI. Tv., Tűzvédelmi Szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs, Ellátási egységvezető	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Szabályzat minta	Értékes terv	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Igazgató								
		2	Tűzvédelem	Tűzvédelmi szabályzat előírása alapján	Munkatársi ütemezés kiadása	1996. évi XXXI. Tv., Tűzvédelmi Szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Jelölt, tervezőben benyújtott munkatársi ütemezés	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Igazgató								
		3	Tűzvédelem	Tűzvédelmi szabályzat előírása alapján	Feliratozások biztosítása	1996. évi XXXI. Tv., Tűzvédelmi Szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs		Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Igazgató								
		4	Tűzvédelem	Tűzvédelmi szabályzat előírása alapján	Tűzriadó szimuláció, írtel kiírásának elrendelése	1996. évi XXXI. Tv., Tűzvédelmi Szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Külső jelezőkönyv	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Évente egy alkalommal	Igazgató							
		5	Tűzvédelem	Tűzvédelmi szabályzat előírása alapján	Tűzvédelmi szemlék szervezése	1996. évi XXXI. Tv., Tűzvédelmi Szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Szemle jegyzőkönyv	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Igazgató								
		6	Tűzvédelem	Tűzvédelmi szabályzat előírása alapján	Tűzvédelmi bejárás, ellenőrzés	1996. évi XXXI. Tv., Tűzvédelmi Szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Bejárás jegyzőkönyv, Ellenőrzési jegyzőkönyv	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Évente egy alkalommal	Igazgató							
		7	Tűzvédelem	Tűzvédelmi szabályzat előírása alapján	Tűzvédelmi eszközök ellenőrzése	1996. évi XXXI. Tv., Tűzvédelmi Szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Ellenőrzési jegyzőkönyv	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Folyamatos	Igazgató							
		8	Munkavédelem	Biztonság munkavédelmi környezet biztosítása	Munkavédelmi felhívás megteremtése	1993. évi XXIII. Tv., 5/1993. (XII. 26.) MstM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki igazgató			Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
		1	Munkavédelem	Biztonság munkavédelmi környezet biztosítása	Munkavédelmi eszközök biztosítása	1993. évi XXIII. Tv., 5/1993. (XII. 26.) MstM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, Műszaki Osztály	Anyaggazdálkodási, Műszaki igazgató	Bizonylat	Ártás-árvételek jegyzék	Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		2	Munkavédelem	Biztonság munkavédelmi környezet biztosítása	Munkavédelmi szemlék szervezése, leányvállalat, jegyzőkönyvkészítés	1993. évi XXIII. Tv., 5/1993. (XII. 26.) MstM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Jegyzőkönyv	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Tűz-, Munka- és Őrszervezési munkatárs	Folyamatos	Igazgató							

Működési terület	Főfolyamat sorszáma	Sorszám	Főfolyamat	Alfolyamat	Tevékenység/feladat	Jogszabályi/belső szabályozás	Folyamatgazda (osztály, csoport)	Folyamatgazda (Előlévőfőfő, végrehajtó)	Külső feladatok dokumentum	Kelvező dokumentum	Feladatok (koordináló)	Határidő	Ellenőrzés, Javítás	Költségvetési vállalkozás	Prózai/nyelvi ellenőrzés	Teljesítés igazolás	Ervényesítés	Utóvizsgálat	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megállapodás
14.		3	Munkavédelem	Biztonság munkavédelmi környezet biztosítása	Feltárt hiányosságok megszüntetése	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MfM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) FfM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Műszaki Osztály, Ellátási egység	Műszaki osztályvezető, Ellátási egységvezető	Jegyzőkönyv	Hiányszámok megszüntetésére született igazolás	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
		4	Munkavédelem	Munkavédelmi feladatok ellenőrzése	Feltárt hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MfM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) FfM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Műszaki Osztály	Műszaki ügyintéző	Jegyzőkönyv	Ellenőrzési jegyzőkönyv	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
		5	Munkavédelem	Munkavédelmi feladatok ellenőrzése	Védőfelszerelések használatának ellenőrzése	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MfM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) FfM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Műszaki Osztály, Ellátási egység, Tűz-, Munka- és Örvényvédelmi munkatárs	Műszaki osztályvezető, Ellátási egységvezető, Tűz-, Munka- és Örvényvédelmi munkatárs		Ellenőrzési jegyzőkönyv	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
		6	Munkavédelem	Munkavédelmi eljárás	Hiányszám esetén felelősségre vonás kezdeményezése	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MfM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) FfM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Tűz-, Munka- és Örvényvédelmi munkatárs	Tűz-, Munka- és Örvényvédelmi munkatárs	Kapcsolódó dokumentáció	Előzetes jegyzőkönyv	Tűz-, Munka- és Örvényvédelmi munkatárs	Folyamatos	Igazgató							
		7	Munkavédelem	Munkavédelmi eljárás	Felelősségre vonás	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MfM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) FfM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Igazgató	Igazgató	Előzetes jegyzőkönyv	Kj. Személyi és/vagy más vonatkozó dokumentáció	Műszaki osztályvezető	Folyamatos	Igazgató							
		8	Munkavédelem	Munkavédelmi eljárás	Munkavállalók elméleti munkavédelmi oktatásának szervezése	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MfM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) FfM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Tűz-, Munka- és Örvényvédelmi munkatárs	Tűz-, Munka- és Örvényvédelmi munkatárs	Oktatási napló	Külföldi oktatási napló	Tűz-, Munka- és Örvényvédelmi munkatárs	Folyamatos	Igazgató							Munkafelügyeleti nyilvántartás
		9	Munkavédelem	Munkavédelmi eljárás	Orvosi vizsgálatok kezdeményezése	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MfM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) FfM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Személy- és munkafelügyeleti Osztály	Bér- és munkafelügyeleti ügyintéző	Orvosi vizsgálati nyilvántartás	Orvosi igazolás	Személy- és munkafelügyeleti osztályvezető	Folyamatos	Gondnoki igazgatóhelyettes							Baleseti nyilvántartás
		10	Munkavédelem	Munkavédelmi eljárás	Üzemi balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyv készítés	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MfM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) FfM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Tűz-, Munka- és Örvényvédelmi munkatárs	Tűz-, Munka- és Örvényvédelmi munkatárs	Helyszíni jegyzőkönyv	Munkahelyi jegyzőkönyv	Tűz-, Munka- és Örvényvédelmi munkatárs	Folyamatos	Igazgató							
		11	Munkavédelem	Munkavédelmi eljárás	Üzemi balesetből származó munkavállalói kártérítések kezelése	1993. évi XCIII. Ttv., 5/1993. (XII. 26.) MfM rendelet; 50/1999. (XI. 3.) FfM rendelet; Munkavédelmi szabályzat	Tűz-, Munka- és Örvényvédelmi munkatárs	Tűz-, Munka- és Örvényvédelmi munkatárs	Felelős szerv dokumentációja, statisztika	Helyszíni intézkedések dokumentálása	Tűz-, Munka- és Örvényvédelmi munkatárs	Folyamatos	Igazgató							
15.		12	Gépjárművek üzemeltetése	Gépjárművek üzemeltetése	Gépjárművek kiadása	Gépjármű üzemelési szabályzat	Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	Gépjármű ügyintéző	Kapcsolódó szabályzat	Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gondnoki igazgatóhelyettes							
		1	Gépjárművek üzemeltetése	Gépjárművek üzemeltetése	Gépjárművek üzemeltetése	SzMSZ, Gépjármű üzemelési szabályzat	Anyag- és eszközkezelési Osztály	Gépjármű ügyintéző	Eredeti bizonylat	Megrendelések, számlák, felrakások, stb.	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gondnoki igazgatóhelyettes							
		2	Gépjárművek üzemeltetése	Gépjárművek üzemeltetése	Fogasztrai nyilvántartás vezetése	Gépjármű üzemelési szabályzat	Anyag- és eszközkezelési Osztály	Gépjármű ügyintéző	Nyilvántartás	Fogasztrai nyilvántartás	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Minden hé 10-e	Gondnoki igazgatóhelyettes							
		3	Gépjárművek üzemeltetése	Gépjárművek üzemeltetése	Üzemanyagkártya nyilvántartás	Gépjármű üzemelési szabályzat	Anyag- és eszközkezelési Osztály	Gépjármű ügyintéző	Eredeti bizonylat	Üzemanyagkártya nyilvántartás	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gondnoki igazgatóhelyettes							
		4	Gépjárművek üzemeltetése	Gépjárművek üzemeltetése	Munkavédelmi ellenőrzése	Gépjármű üzemelési szabályzat	Anyag- és eszközkezelési Osztály	Gépjármű ügyintéző	Eredeti bizonylat	Üzemanyagkártya nyilvántartás	Anyag- és eszközkezelési osztályvezető	Folyamatos	Gondnoki igazgatóhelyettes							
16.		5	Intézmény	Intézmény	BMSZKI intézményi terv elkészítése és aktualizálása	SzMSZ, a közfeladatot ellátó szervek működésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, Intézményi szabályzat	Ügyleti csoport	Ügyleti csoportvezető	Kapcsolódó szabályzat melléklete	Intézményi terv, éves beszámoló	Szolgáltatási osztályvezető	Szabályzat szerint	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
		1	Intézmény	Intézmény	Intézményi terv, éves beszámoló, intézményi szabályzat	SzMSZ, a közfeladatot ellátó szervek működésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, Intézményi szabályzat	Ügyleti csoport	Ügyleti csoportvezető	Kapcsolódó szabályzat melléklete	Intézményi terv, éves beszámoló	Szolgáltatási osztályvezető	Szabályzat szerint	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
		2	Intézmény	Intézmény	Ügymenetkezelési rendszer kialakítása és működtetése, intézményi szabályzat	SzMSZ, a közfeladatot ellátó szervek működésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, Intézményi szabályzat	Ügyleti csoport	Ügyleti csoportvezető	Kapcsolódó szabályzat melléklete	-	Szolgáltatási osztályvezető	Szabályzat szerint	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
		3	Intézmény	Intézmény	Az intézményi és intézményi folyamat felügyelete	SzMSZ	Ügyleti csoport	Ügyleti csoportvezető	Kapcsolódó szabályzat melléklete	Szolgáltatási osztályvezető	Szolgáltatási osztályvezető	Szabályzat szerint	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
		4	Intézmény	Intézmény	Intézményi terv, éves beszámoló, intézményi szabályzat	SzMSZ, a közfeladatot ellátó szervek működésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, Intézményi szabályzat	Ügyleti csoport	Ügyleti csoportvezető	Kapcsolódó szabályzat melléklete	Jegyzőkönyv	Szolgáltatási osztályvezető	Szabályzat szerint	Üzemeltetési igazgatóhelyettes							
17.		6	Belső működésre vonatkozó szabályzatok előkészítése	Belső működésre vonatkozó szabályzatok előkészítése	Szabályzatok jogi minőségvizsgálata	Territorális kapcsolódó jogszabályok, belső eljárásrend	Referensek, Adatvédelmi tisztviselő, Belső ellenőrzés	Jogi referens, Adatvédelmi tisztviselő	Korábbi szabályzat	Szabályzat	A Belső szabályozás rendjének szabályzatában megállapított, a szabályzatok aktualizálásait felelős személy	Belső szabályzat szerint	Igazgató							
		1	Belső működésre vonatkozó szabályzatok előkészítése	Belső működésre vonatkozó szabályzatok előkészítése	Igazgatási utasítások előkészítése	Territorális kapcsolódó jogszabályok, belső eljárásrend	Referensek, Adatvédelmi tisztviselő, Belső ellenőrzés	Igazgatási referens	Korábbi utasítás	Utasítás	Igazgatóhelyettesek	Belső szabályzat szerint	Igazgató							
		2	Belső működésre vonatkozó szabályzatok előkészítése	Belső működésre vonatkozó szabályzatok előkészítése	Szabályzat egy eredeti példányának megőrzése, nyilvántartás	Territorális kapcsolódó jogszabályok, belső eljárásrend	Referensek, Adatvédelmi tisztviselő, Belső ellenőrzés	Igazgatási titkár	Nyilvántartás	Nyilvántartás	Igazgatóhelyettesek	Kiadású követően	Igazgató							
18.		3	Jogszabály-követési feladatok ellátása	Jogszabály-követési feladatok ellátása	Magyar Közlöny, valamint a Hivatalos Értesítő áttekintése	SzMSZ, munkaköri leírások	Referensek	Jogi referensek	Jogszabályváltozás	-	Igazgató	Naponta	Igazgató							
		1	Jogszabály-követési feladatok ellátása	Jogszabály-követési feladatok ellátása	A jogszabály-változásokról a vezetők tájékoztatása	SzMSZ, munkaköri leírások	Referensek	Jogi referensek	Jogszabályváltozás	Elektronikus levél	Igazgató	Naponta	Igazgató							
		2	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési tevékenység szervezése	Az BMSZKI intézményi stratégia tervei követően a funkciók, célok meghatározása	Alapító okirat SzMSZ, Bk.	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Intézményi stratégiai terv	Belső ellenőrzési stratégia terv	Belső ellenőrzési vezető	Székfoglaló szerint, vagy 4 évente	Igazgató							
		1	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési tevékenység szervezése	Kockázatfelmérés - a szervezet folyamatainak azonosítása, megőrzése - kockázati tényezők és főbb kockázatok azonosítása	Bk. Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendről szóló szabályzat Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Intézményi stratégiai terv	Kockázat szintfelmérés adatlap	Belső ellenőrzési vezető	Október 10.	Igazgató							
		2	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési tevékenység szervezése	Kockázat szintfelmérés adatlap összeállítása, kockázatok meghatározása	Belső ellenőrzési kézikönyv Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendről szóló szabályzat	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Kockázat szintfelmérés adatlap	BMSZKI kockázat szintfelmérés adatlap	Belső ellenőrzési vezető	Október 18.	Igazgató							
		3	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési tevékenység szervezése	Kockázatelemzés - kockázatelemzés, értékelés - kockázatelemzési végrehajtásának kialakítása	Belső ellenőrzési kézikönyv Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendről szóló szabályzat	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	BMSZKI kockázat szintfelmérés adatlap	Kockázatelemzési adatlap	Belső ellenőrzési vezető	November 10.	Igazgató							
		4	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési tevékenység szervezése	Belső ellenőrzési stratégia terv felülvizsgálata: kockázatelemzés, elemzés	Bk. Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Belső ellenőrzési stratégia terv	Módosított belső ellenőrzési stratégia terv	Igazgató	Székfoglaló szerint, vagy 4 évente	Igazgató							
		5	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési tevékenység szervezése	Éves belső ellenőrzési terv elkészítése: - a kockázatelemzés, elemzés alapján - kockázatelemzési végrehajtásának kialakítása	Bk. Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendről szóló szabályzat	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Módosított belső ellenőrzési stratégia terv, kockázatelemzés	Éves belső ellenőrzési terv	Igazgató	Tárgyát megkezdő év november 30.	Igazgató							
		6	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési terv végrehajtása	Meghívóval előkészítés, átvétel - előzetes adatgyűjtés - vizsgálati terv készítése - ellenőrzési terv, céljainak, intézkedéseinek, ellenőrzési szervezeti egység megnevezése kitűzése, nyilvántartásba vétele	Belső ellenőrzési kézikönyv Éves ellenőrzési terv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Éves ellenőrzési terv	Meghívóval	Igazgató	Ellenőrzés megkezdése	Igazgató							
		7	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési terv végrehajtása	Vizsgálati terv előkészítése az ellenőrzési szervezeti egység vezetőinek részére	Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Éves ellenőrzési terv	Éves ellenőrzési terv	Belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzés megkezdése	Igazgató							
		8	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési terv végrehajtása	Ellenőrzési program előkészítése: - az ellenőrzési célkitűzések, tárgyak meghatározása - feladatok meghatározása - az ellenőrzési terv megnevezése - az erőforrások meghatározása - az ellenőrzési időzítések meghatározása	Vizsgálati terv, vizsgálati terv, vizsgálati terv, vizsgálati terv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Éves ellenőrzési terv / soron kívüli ellenőrzés esetén meghívóval	Ellenőrzési program	Belső ellenőrzési vezető	Kockázatelemzés, információk összegyűjtése után	Igazgató							
		9	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési terv végrehajtása	Az ellenőrzési lefolytatás: - nyitni megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzési tervvel - adatgyűjtés, információgyűjtés - helyszíni ellenőrzés	Jogszabályok Belső szabályzatok Belső ellenőrzési kézikönyv Ellenőrzési program	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Ellenőrzési program	Adatgyűjtési levél, jegyzőkönyv	Belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési program szerint	Igazgató							
		10	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési terv végrehajtása	Ellenőrzési jelentés-tervezet előkészítése: - a megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése, áttekintése	Jogszabályok Belső szabályzatok Belső ellenőrzési kézikönyv Ellenőrzési program	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs	Munkakönyv	Jelentés-tervezet	Belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési programban megadott határidő	Igazgató							
		11	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési terv végrehajtása	Ellenőrzési jelentés-tervezet megküldése észrevételezésre	Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési munkatárs, szervezeti egység vezetői	Jelentés-tervezet	Észrevételek	Belső ellenőrzési vezető	Igazgató								

Működési terület	Főfolyamat sorozama	Sorszám	Főfolyamat	Állomány	Tevékenységek/feladat	Jogszabály/belső szabályozás	Folyamatgazda (osztály, csoport)	Folyamatgazda (Elkészítő, végrehajtó)	Külső alapszabvány	Keltekész dokumentum	Feladás (koordináló)	Határidő	Ellenőrzés, jóváhagyás	Költséghatárösszege	Pénzügyi ellenőrzés	Teljesítés igazolás	Értékesítés	Utóvizsgálat	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelölés	
19.		12	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési terv végrehajtása	Ellenőrzési jelentés-tervezet egyeztetése: - észrevételek elfogadása, elutasítása válasz - jelentés-tervezet módosítása, visszamutatása - egyeztetési jegyzőkönyv	Jogszabályok Belső szabályzatok Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, Belső ellenőrzési munkatárs, szervezeti egységek vezetői	Észrevételek	Észrevételekre válasz, jegyzőkönyv	Belső ellenőrzési vezető	Észrevételek átvételét követő 8 napon belül válasz visszamutatott jelentés-tervezet esetén 5 napon belül újabb észrevételek	Igazgató								
		13	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési terv végrehajtása	Ellenőrzési jelentés elkészítése: - a megállapítások, következtetések, javaslatok rögzítése ismeretével	Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, Belső ellenőrzési munkatárs	Jelentés-tervezet, észrevételek	Jelentés	Belső ellenőrzési vezető	Egyeztetést követő 8 napon belül	Igazgató								
		14	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési terv végrehajtása	Intézkedési terv jóváhagyása (jelentés átvételét követő 8 napon belül kell előkészíteni az intézkedési tervet): - feladatok meghatározása - feladás határidő meghatározása	Belső ellenőrzési kézikönyv	BMSZKI szervezeti egységek, Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, Belső ellenőrzési munkatárs, szervezeti egységek vezetői	Jelentés	Intézkedési terv	Igazgató	Intézkedési terv elkészítését követő 8 napon belül	Igazgató								
		15	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési terv végrehajtása	Intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló ellenőrzése (beszámoló elkészítésének határideje a legutolsó intézkedési határidő lejártát követő 8 napon belül): - az intézkedési terv végrehajtásának nyomonkövetése, - beszámoló ellenőrzése, állományi dokumentumok bekérzése - igazgatói tájékoztatás	Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, Belső ellenőrzési munkatárs, szervezeti egységek vezetői	Intézkedési terv	Intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló	Belső ellenőrzési vezető	Az intézkedési tervben utolsó határidő utáni 8 nap	Igazgató								
		16	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési terv végrehajtása	Utóvizsgálat kezdeményezése - az intézkedési terv végre nem hajlása vagy kockázatok felhárása esetén	Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, Belső ellenőrzési munkatárs	Jelentés	Vizsgálat indító felkérés, megbeszélés	Belső ellenőrzési vezető	Intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámolót követően	Igazgató								
		17	Belső ellenőrzés	Tanácsadó tevékenység	Probléma bemutatása, átfogó elemzés, vélemény, javaslat, észrevétel megfogalmazása	Btk. Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, Belső ellenőrzési munkatárs	Felkérés	Tanácsadói jelentés feljegyzés	Belső ellenőrzési vezető	Folyamatos	Igazgató								
		18	Belső ellenőrzés	Éves ellenőrzési jelentés	- Az elvégzett ellenőrzések tapasztalatainak összegzése - Intézkedési tervek végrehajtásának, ellenőrzésének bemutatása - Tanácsadói és egyéb tevékenység bemutatása - Nyilvánítás	Ált. Btk. Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, Belső ellenőrzési munkatárs	Korábbi jelentések	Éves ellenőrzési jelentés nyilvánítás	Igazgató	Február 15.	Igazgató								
		19	Belső ellenőrzés	Külső ellenőrzésekről szóló beszámoló	- Nyilvánítás vezetése - Az elvégzett külső ellenőrzések tapasztalatainak összegzése - Intézkedési tervek végrehajtásának, ellenőrzésének bemutatása	Jogszabályok SzMSz Belső ellenőrzési kézikönyv	BMSZKI szervezeti egységek, Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, Belső ellenőrzési munkatárs, szervezeti egységek vezetői	Külső ellenőrzések	Külső ellenőrzésekről szóló beszámoló nyilvánítás	Belső ellenőrzési vezető	Január 31.	Igazgató								
		20	Belső ellenőrzés	Egész tevékenység	Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata	Btk.	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, Belső ellenőrzési munkatárs	Korábbi kézikönyv	Új Belső ellenőrzési kézikönyv	Igazgató	Kétévente vagy vezetői utasítás szerint	Igazgató								
		21	Belső ellenőrzés	Egész tevékenység	Nyilvánítások vezetése (külső és belső ellenőrzések, tanácsadói tevékenység, továbbképzések)	370/211 Korm rend. (Btk.) Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető, Belső ellenőrzési munkatárs, Belső kontroll koordinátor	Ellenőrzési jelentések, Intézkedési tervek, beszámolók	Ellenőrzési jelentések, Intézkedési tervek, beszámolók	Belső ellenőrzési vezető	Folyamatos	Igazgató								
		22	Belső ellenőrzés	Egész tevékenység	Külső ellenőrzések koordinációja - adatbekérés, adatfeldolgozás nyomonkövetése - kommunikáció nyomonkövetése - vizsgálat nyomonkövetése - jelentés összeállítás - intézkedési terv és végrehajtásának nyomonkövetése, ellenőrzése	Btk. SzMSz	Belső ellenőrzés, BMSZKI szervezeti egységek	Belső ellenőrzési vezető, Belső ellenőrzési munkatárs, szervezeti egységek vezetői	Jelentések	Adatszolgáltatás észrevétellel	Igazgató	Egyeztetés / vezetői utasítás szerint	Igazgató								
		20.	23	Integrált kockázatkezelés	Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése	Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendjéről szóló szabályzat kidolgozása, Kockázatkezelési Munkacsoport felállítása	Btk.	Igazgató	Integrált tanácsadó, igazgatási referens	Kapcsolódó jogszabály	Szabályzat	Integrált tanácsadó, igazgatási referens	Az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendjéről szóló szabályzatban megállapított határidők szerint	Igazgató							
	1		Integrált kockázatkezelés	Kockázatok azonosítása	Az azonosított kockázatok csoportosítása, átfedések azonosítása, Integrált Kockázati Leírás (Risk Inventory) készítése	Btk., kapcsolódó szabályzat	Munkacsoport	Integrált tanácsadó, igazgatási referens	Kapcsolódó szabályzat	Azonosított kockázatok	Integrált tanácsadó, igazgatási referens	Az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendjéről szóló szabályzatban megállapított határidők szerint	Igazgató								
	2		Integrált kockázatkezelés	Kockázatok értékelése	Kockázati Kérdőív Matriks kialakítása; Kockázatok értékelésének összegzése; Kockázati Tervek elkészítése	Btk., kapcsolódó szabályzat	Munkacsoport	Integrált tanácsadó, igazgatási referens	Azonosított kockázatok	KKM, és KT.	Integrált tanácsadó, igazgatási referens	Az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendjéről szóló szabályzatban megállapított határidők szerint	Igazgató								
	3		Integrált kockázatkezelés	Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv készítése	Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv előkészítése	Btk., kapcsolódó szabályzat	Munkacsoport	Integrált tanácsadó, igazgatási referens	KKM, és KT.	Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv	Integrált tanácsadó, igazgatási referens	Az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendjéről szóló szabályzatban megállapított határidők szerint	Igazgató								
	4		Integrált kockázatkezelés	Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követése	Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követéséről szóló beszámoló összeállítása	Btk., kapcsolódó szabályzat	Munkacsoport	Integrált tanácsadó, igazgatási referens	Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv	Beszámoló	Integrált tanácsadó, igazgatási referens	Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv végrehajtását követő év december 31-ig	Igazgató								
	5		Szociális ellátás nyújtása	Szociális ellátás nyújtása hajléktalan személyek átmeneti szállásán	Felvételi eljárás átmeneti szállásra	1993. évi III. tv.; 369/2013. (x. 24.) Korm.rendelet; 9/1999. (XI. 24.) SzCmM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCmM rendelet; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek; 15/2020. (09. 22.) számú igazgatási utasítás; 11/2022. (11. 01.) számú igazgatási utasítás	Felvételi Előkészítő Team	Eljárásrend szerint	Kérelem és felvételi adatlap, Jövedelem-nyilatkozat	Értékesítés várólistán kerülésű	Ügyfélszolgálati irodavezető	Folyamatos	Szakmai igazgató-helyettes								
	21.	1	Szociális ellátás nyújtása	Szociális ellátás nyújtása hajléktalan személyek átmeneti szállásán	Jogviszony létesítése átmeneti szállón	1993. évi III. tv.; 369/2013. (x. 24.) Korm.rendelet; 9/1999. (XI. 24.) SzCmM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCmM rendelet; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek; 15/2020. (09. 22.) számú igazgatási utasítás; 11/2022. (11. 01.) számú igazgatási utasítás	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Értékesítés hajléktalan személyek átmeneti szállásán történő elhelyezési kérelmekről	Megállapodás	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Nyilvánítási irodavezető, Nyilvánítási munkatárs /ügynököz								
		2	Szociális ellátás nyújtása	Szociális ellátás nyújtása hajléktalan személyek átmeneti szállásán	Ellátási igénybevételek rögzítése	1993. évi III. tv.; 369/2013. (x. 24.) Korm.rendelet; 9/1999. (XI. 24.) SzCmM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCmM rendelet; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek; 15/2020. (09. 22.) számú igazgatási utasítás; 11/2022. (11. 01.) számú igazgatási utasítás	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Megállapodás	Elektronikus nyilvánítás (Menedék Napló)	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Nyilvánítási irodavezető, Nyilvánítási munkatárs /ügynököz								
		3	Szociális ellátás nyújtása	Szociális ellátás nyújtása hajléktalan személyek átmeneti szállásán	Térítési díj megállapítása	1993. évi III. tv.; 369/2013. (x. 24.) Korm.rendelet; 9/1999. (XI. 24.) SzCmM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCmM rendelet; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek; 15/2020. (09. 22.) számú igazgatási utasítás; 11/2022. (11. 01.) számú igazgatási utasítás	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Jövedelem-nyilatkozat	Térítési díjról szóló számla	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Ellátási egységvezető								
		4	Szociális ellátás nyújtása	Szociális ellátás nyújtása hajléktalan személyek átmeneti szállásán	Szociális munka	1993. évi III. tv.; 369/2013. (x. 24.) Korm.rendelet; 9/1999. (XI. 24.) SzCmM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCmM rendelet; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek; 15/2020. (09. 22.) számú igazgatási utasítás; 11/2022. (11. 01.) számú igazgatási utasítás	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	-	Gondozási terv	Ellátási egységvezető helyettes	Folyamatos	Szakmai igazgató-helyettes								
		5	Szociális ellátás nyújtása	Szociális ellátás nyújtása hajléktalan személyek átmeneti szállásán	Szociális munka	1993. évi III. tv.; 369/2013. (x. 24.) Korm.rendelet; 9/1999. (XI. 24.) SzCmM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCmM rendelet; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek; 15/2020. (09. 22.) számú igazgatási utasítás; 11/2022. (11. 01.) számú igazgatási utasítás	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Gondozási terv	Egyszeri nyilvánítási lap az átmeneti szállásokon végzett szociális munkáról	Ellátási egységvezető helyettes	Folyamatos	Szakmai igazgató-helyettes								
6		Szociális ellátás nyújtása	Szociális ellátás nyújtása hajléktalan személyek átmeneti szállásán	Szociális munka	1993. évi III. tv.; 369/2013. (x. 24.) Korm.rendelet; 9/1999. (XI. 24.) SzCmM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCmM rendelet; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek; 15/2020. (09. 22.) számú igazgatási utasítás; 11/2022. (11. 01.) számú igazgatási utasítás	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Gondozási terv	Gondozási terv 1 éves értékelése	Ellátási egységvezető helyettes	Folyamatos	Szakmai igazgató-helyettes									

Működési terület	Főfolyamat sorszáma	Sorszám	Főfolyamat	Alfolyamat	Tevékenység/feladat	Jogszabály/helyi szabályozás	Folyamatgazda (osztály, csoport)	Folyamatgazda (Előlévő, végrehajtó)	Külső alaphokumentum	Kelelmező dokumentum	Fekvés (koordináták)	Határidő	Ellátás, Járulékos	Költségtérítésvállalás	Finanszírozás	Teljesítés igazolás	Ervényesítés	Utóvizsgálat	Finanszírozás	Költségtérítésvállalás	
Szakmai folyamatok		7	Szociális ellátás nyújtása	Szociális ellátás nyújtása hajléktalan személyek átmeneti szállásán	Telephelyek közötti áthelyezés	1993. évi III. tv.; 369/2013. (X. 24.) Korm.rendelet; 9/1999. (XI. 24.) SzCm.rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCm.rendelet; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek; 15/2020. (09. 22.) szénai igazgatási utasítás; 11/2022. (II. 01.) szénai igazgatási utasítás	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Értékelési áthelyezési irattérő felvétel megkezdéséről	Az átmeneti ellátásról szénai dokumentációs rendszerek megkezdéséről	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Nyilvánítási iratvezető, Nyilvánítási munkatárs (üggyintéző)								
		8	Szociális ellátás nyújtása	Szociális ellátás nyújtása hajléktalan személyek átmeneti szállásán	Jogviszony megújítása, megszüntetése (felmondása)	1993. évi III. tv.; 369/2013. (X. 24.) Korm.rendelet; 9/1999. (XI. 24.) SzCm.rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCm.rendelet; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek; 15/2020. (09. 22.) szénai igazgatási utasítás; 11/2022. (II. 01.) szénai igazgatási utasítás	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Értékelési áthelyezési irattérő megkezdéséről	Az átmeneti ellátásról szénai dokumentációs rendszerek megkezdéséről	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Nyilvánítási iratvezető, Nyilvánítási munkatárs (üggyintéző)								
		9	Szociális ellátás nyújtása	Szociális ellátás nyújtása éjeli menedékhelyen	Éjeli menedékhelyhez tartozó szolgáltatási elemek nyújtása	1993. évi III. tv.; 369/2013. (X. 24.) Korm.rendelet; 9/1999. (XI. 24.) SzCm.rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCm.rendelet; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek; 15/2020. (09. 22.) szénai igazgatási utasítás; 11/2022. (II. 01.) szénai igazgatási utasítás	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2		Elektronikus nyilatkozat (MenedékNapló), eseménynapló, havi fröbelyjelentés	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Nyilvánítási iratvezető, Nyilvánítási munkatárs (üggyintéző)								
		10	Szociális ellátás nyújtása	Szociális ellátás nyújtása nappali melegítőben	Nappali ellátáshoz tartozó szolgáltatási elemek nyújtása	1993. évi III. tv.; 369/2013. (X. 24.) Korm.rendelet; 9/1999. (XI. 24.) SzCm.rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCm.rendelet; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek; 15/2020. (09. 22.) szénai igazgatási utasítás; 11/2022. (II. 01.) szénai igazgatási utasítás	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2		Elektronikus nyilatkozat (MenedékNapló), eseménynapló, havi fröbelyjelentés	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Nyilvánítási iratvezető, Nyilvánítási munkatárs (üggyintéző)								
	22.	11	Gyermekjóléti alapszolgáltatás nyújtása	Gyermekjóléti alapszolgáltatás	Előlévővel ellátott családok átmeneti otthonában	Előlévővel ellátott családok átmeneti otthonában Előlévővel ellátott családok átmeneti otthonában Előlévővel ellátott családok átmeneti otthonában	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCm.rendelet; 30/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 140/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 255/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2008. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 2017. évi XCIV. törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Előlévővel ellátott	Előlévővel ellátott, amely már része a köztársasági elnöknek és a GDP nyilatkozat	Ellátási egységvezető helyettes	Folyamatos	Szakmai igazgatóhelyettes							
		1	Gyermekjóléti alapszolgáltatás nyújtása	Gyermekjóléti alapszolgáltatás	Felvételi interjú - Jelenkezési lap	Felvételi interjú - Jelenkezési lap	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCm.rendelet; 30/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 140/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 255/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2008. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 2017. évi XCIV. törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Jelenkezési lap	Értékelési irattérő felvétel	Ellátási egységvezető helyettes	Folyamatos	Szakmai igazgatóhelyettes							
		2	Gyermekjóléti alapszolgáltatás nyújtása	Gyermekjóléti alapszolgáltatás	Jogviszony létesítése családok átmeneti otthonában	Jogviszony létesítése családok átmeneti otthonában	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCm.rendelet; 30/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 140/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 255/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2008. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 2017. évi XCIV. törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Értékelési irattérő felvétel	Megállapítás Családok Átmeneti Otthona szolgáltatás igénybevételeiről és kapcsolódó nyilatkozatok	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Nyilvánítási iratvezető, Nyilvánítási munkatárs (üggyintéző)							
		3	Gyermekjóléti alapszolgáltatás nyújtása	Gyermekjóléti alapszolgáltatás	Ellátási igénybevételek rögzítése	Ellátási igénybevételek rögzítése	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCm.rendelet; 30/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 140/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 255/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2008. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 2017. évi XCIV. törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek	Illetékes telephely	Adminisztrátor	Megállapítás	Elektronikus nyilatkozat (MenedékNapló)	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Nyilvánítási iratvezető, Nyilvánítási munkatárs (üggyintéző)							
		4	Gyermekjóléti alapszolgáltatás nyújtása	Gyermekjóléti alapszolgáltatás	Terrítőlellet illetékes családok és gyermekjóléti központ értesítése irásban	Terrítőlellet illetékes családok és gyermekjóléti központ értesítése irásban	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCm.rendelet; 30/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 140/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 255/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2008. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 2017. évi XCIV. törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Megállapítás	Értékelési irattérő felvétel és kapcsolódó nyilatkozatok	Ellátási egységvezető helyettes	3 munkanap	Szakmai igazgatóhelyettes							
		5	Gyermekjóléti alapszolgáltatás nyújtása	Gyermekjóléti alapszolgáltatás	Térítési díj megállapítása	Térítési díj megállapítása	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCm.rendelet; 30/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 140/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 255/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2008. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 2017. évi XCIV. törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek	Illetékes telephely	CSÁO Pénztáros	Járadék-nyilatkozat	Nyilatkozat vállalta az intézményi térítési díj megfizetését	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgatóhelyettes							
		6	Gyermekjóléti alapszolgáltatás nyújtása	Gyermekjóléti alapszolgáltatás	Gondozási terv készítése	Gondozási terv készítése	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCm.rendelet; 30/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 140/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 255/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2008. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 2017. évi XCIV. törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Megállapítás Családok Átmeneti Otthona szolgáltatás igénybevételeiről és kapcsolódó nyilatkozatok	Gondozási terv – ATG 3 adatlap	Ellátási egységvezető helyettes	14 munkanap	Szakmai igazgatóhelyettes							
		7	Gyermekjóléti alapszolgáltatás nyújtása	Gyermekjóléti alapszolgáltatás	Kapcsolattartás nevelési, egészségügyi és gyermekjóléti szolgálatok munkatársaival	Kapcsolattartás nevelési, egészségügyi és gyermekjóléti szolgálatok munkatársaival	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCm.rendelet; 30/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 140/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 255/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2008. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 2017. évi XCIV. törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Gondozási terv	Munkanapló, levelezés (e-mail, telefon, tájékoztatók)	Ellátási egységvezető helyettes	Folyamatos	Szakmai igazgatóhelyettes							
		8	Gyermekjóléti alapszolgáltatás nyújtása	Gyermekjóléti alapszolgáltatás	Családok gondozása	Családok gondozása	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCm.rendelet; 30/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 140/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet; 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet; 255/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2008. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCsm rendelet; 2017. évi XCIV. törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Gondozási terv	Munkanapló	Ellátási egységvezető helyettes	Folyamatos	Szakmai igazgatóhelyettes							

Működési terület	Főfolyamat sorszáma	Sorszám	Főfolyamat	Alfolyamat	Tevékenység/feladat	Jogszabály/helyi szabályozás	Folyamatgazda (osztály, csoport)	Folyamatgazda (Előlévő, végrehajtó)	Kiinduló alapszövevény	Kezdeti dokumentum	Feladás (koordináló)	Határidő	Előzetes, Jövőbeli	Költséghatár	Finanszírozás	Teljesítés igazolás	Értékelés	Utóvizsgálat	Finanszírozás	Költséghatár	
		9	Gyermekjóléti alapellátás nyújtása	Gyermekek átemeni gondozása	Családgondozás	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet; 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet; 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet; 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet; 2017. évi XCV törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek.	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Gondozási terv	Gondozási terv 3. havonta egyszeri értékelése	Ellátási egységvezető helyettes	Folyamatos	Szakmai igazgató-helyettes								
		10	Gyermekjóléti alapellátás nyújtása	Gyermekek átemeni gondozása	Jogviszony megújítása, megszüntetése (felmondása)	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet; 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet; 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet; 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet; 2017. évi XCV törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek.	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Értékelési irat/méltányossági jogviszony megszüntetéséről	Értékelési irat/méltányossági jogviszony megszüntetéséről, felmondásáról	Ellátási egységvezető	Folyamatos	Nyilvánítási irat/vezető, Nyilvánítási munkatárs /igazgató								
		11	Gyermekjóléti alapellátás nyújtása	Gyermekek átemeni gondozása	Tartózkodási illetékes családsegítő és gyermekjóléti központ értesítése kiköltözéséről, kiköltözési helyéről, iratban	1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet; 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet; 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet; 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet; 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet; 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet; 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet; 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet; 2017. évi XCV törvény; 37/2022. (X. 6.) és 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. Rendeletek.	Illetékes telephely	Szakdolgozó 1, Szakdolgozó 2	Nyilatkozat kiköltözéséről	Értékelési irat/méltányossági jogviszony megszüntetéséről, ATG4 adatlap megküldése	Ellátási egységvezető helyettes	Megállapodás megszüntetés követő 3 munkanapon belül	Szakmai igazgató-helyettes								