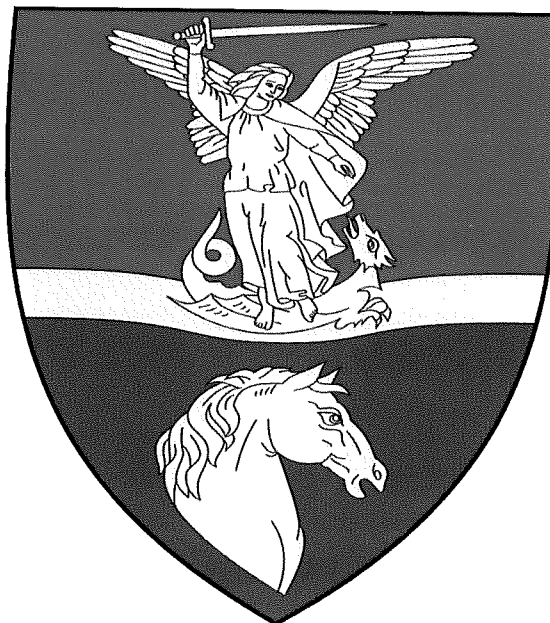


685/2020

# DUNAKESZI ÓVODAI ÉS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR


(2120 Dunakeszi, Budai Nagy Antal utca 4. – 8.)


## Kockázatkezelési Szabályzata




Készült: Dunakeszi, 2020. év szeptember 15. napján

Jóváhagyta:

  
Szabóné Ónodi Valéria  
DÓHSZK igazgató

  
Dr. Kerekes Dóra  
Révész I. Helyt. Gyűjt. igazgató

  
Seltenreich József  
Dunakeszi Város Sportigazgatóság igazgató

## Tartalom

I.	Általános Szabályok .....	3
1.	A szabályzat hatálya .....	3
2.	A szabályzat célja .....	3
II.	Alapelvek és folyamatok .....	4
1.	Kockázatkezelési alapelvek: .....	4
2.	Kockázatkezelési folyamatok: .....	5
III.	Felelősségek, feladatok és hatáskörök .....	5
IV.	A kockázatok fogalma és kategóriákba sorolása .....	6
V.	Integrált kockázatkezelési rendszer működtetése és felügyelete .....	8
1.	Az integrált kockázatkezelési munkacsoport .....	8
2.	Az integrált kockázatkezelés folyamatának lépései: .....	9
VI.	Beépítés és felülvizsgálat .....	13
VII.	Záradék .....	14

Figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7 § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár (továbbiakban: Intézmény) tekintetében az integrált kockázatok kezelésére vonatkozó szabályokat a következők szerint állapítom meg:

## **I. Általános Szabályok**

### **1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat személyi hatálya az Intézmény intézményegységeire, az Intézmény közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, valamint megbízási jogviszonyban álló állományára terjed ki.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan vezetői döntésre, gazdasági eseményre, létszámmal való gazdálkodásra, amely az Intézmény eszközeiben, forrásaiban, valamint emberi erőforrásaiban változást eredményez, illetve a bekövetkezett változásokat rögzítő dokumentumokra és információkra.

### **2. A szabályzat célja**

A szabályzat az Intézmény kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál, amely a kockázati tényezők meghatározását, azok értékelését, a kockázatokra adott válasz reakciókat és a kockázatok felülvizsgálatát foglalja magába. A kockázat kezelés révén az Intézmény csökkentheti a kockázatok hatásait, továbbá megelőzheti a feltárt kockázatok bekövetkezését.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A kockázatkezelés elsősorban az Intézmény feladat ellátását Az Intézmény vezetőinek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelés minden folyamatba beépítsék, és az Intézmény minden alkalmazottja megértse a kockázatkezelés értékét.

Minden intézményegységnek felelőssége a tevékenységéhez kapcsolódó kockázatok azonosítása, értékelése, és az értékelés eredménye alapján a hatékony kezelés.

A kockázatkezelési rendszer segítségével, amely olyan irányítási eszközök és módszerek összessége, az Intézményi célok elérését veszélyeztető tényezők (kockázatok) azonosítását, elemzését, csoportosítását, nyomon követését, valamint szükség esetén a kockázati kitettség mérséklését érjük le.

A kockázatkezelési rendszer működése során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Az integrált kockázatkezelési szabályzat része a belső kontrollrendszernek. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon az elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az Intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, az Intézmény működésével kapcsolatosan,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézmény működésével kapcsolatosan,
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a belső szabályozók figyelembe vételével.

Az integrált kockázatkezelési rendszer: olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely az Intézmény minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások Intézmény kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomán követését.

Az Intézmény kontrolltevékenységeivel biztosítja a kockázatok kezelését, elősegítve a szervezeti célok megvalósítását. Ehhez olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely elősegíti, hogy a kockázatkezeléssel kapcsolatos információk a megfelelő időben eljussanak az érintett szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az Intézmény minden szervezeti egységének felelőssége a tevékenységhez kapcsolódó kockázatok azonosítása, értékelése és az értékelés eredménye alapján annak hatékony kezelése. Ez az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére vonatkozó legfontosabb alapelv.

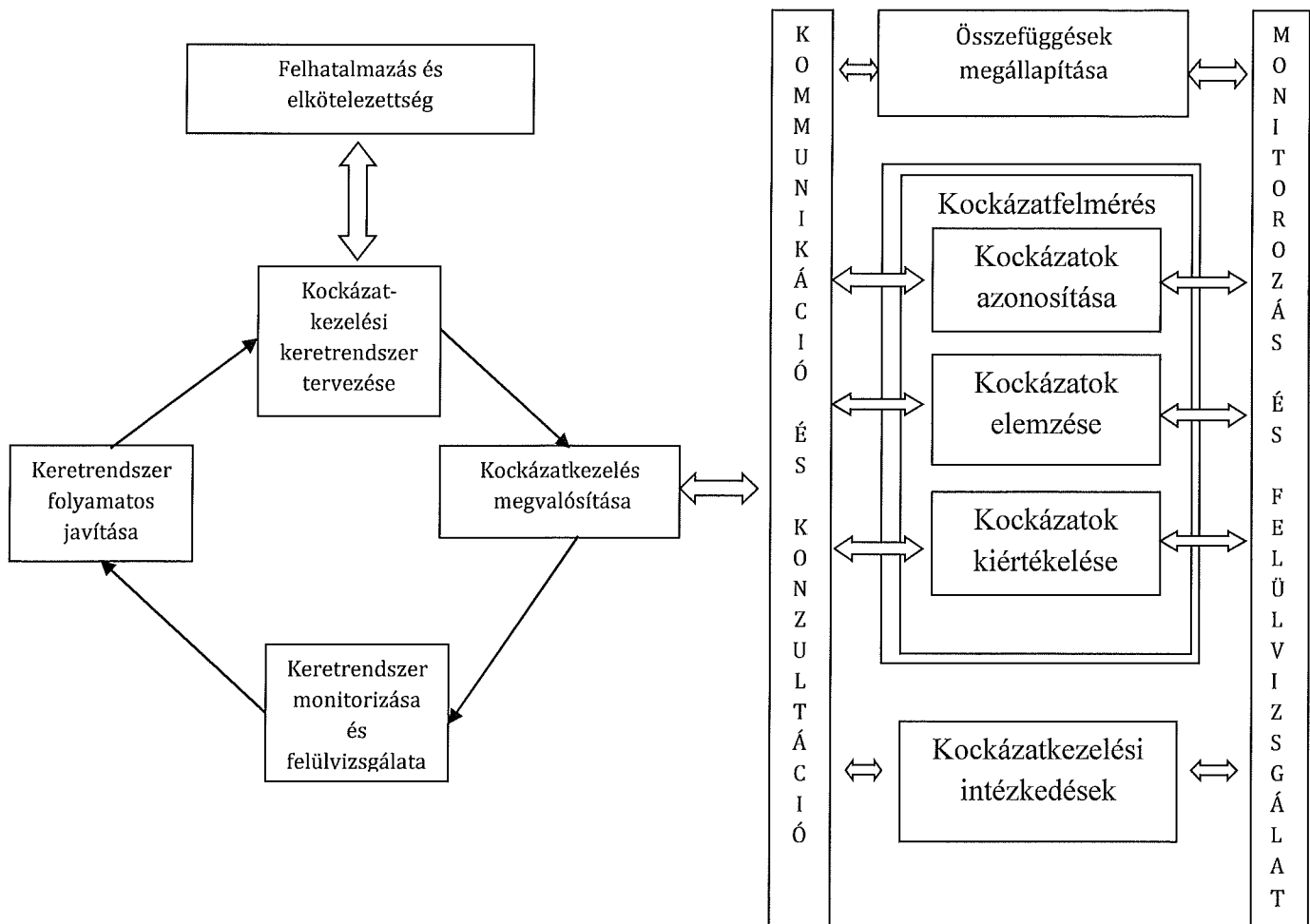
Az integrált kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A kockázatszámítás és – kezelést ki kell terjeszteni a stratégiai, működési – folyamatok és projektkockázatokra is.

## **II. Alapelvek és folyamatok**

### **1. Kockázatkezelési alapelvek:**

- ✓ értéket teremt és értéket őriz
- ✓ az összes szervezeti folyamat integrált alkotó része
- ✓ a döntéshozatal része
- ✓ kifejezetten a bizonytalanságot kezeli
- ✓ módszeres, strukturált és időszerű
- ✓ a rendelkezésre álló legjobb információkon alapszik
- ✓ testreszabott
- ✓ figyelembe veszi a kulturális és emberi tényezőket
- ✓ átlátható és bevonja az érdekelt feleket
- ✓ dinamikus, és a változásokra gyorsan reagáló
- ✓ elősegíti a szervezet fejlődését, működésének folyamatos javítását

## 2. Kockázatkezelési folyamatok:



### III. Felelőségek, feladatok és hatáskörök

Az érintett személyekkel és intézményegységekkel kapcsolatban a feladatok felelőségek és hatáskörök a jogszabályok és az intézmény SZMSZ-e alapján határozza meg.

Az igazgató és az intézményegység vezetői, valamint közalkalmazottai, munkavállalói tevékenységükkel befolyásolják a kockázatok alakulását: a bevezetett szabályozások, vezetői utasítások betartásával vagy a be nem tartásával hozzájárulnak a kockázatok csökkentéséhez vagy növeléséhez.

A kockázatok kezelésében az intézmény minden vezetőjének és alkalmazottjának az intézményben elfoglalt helye és munkaköre alapján részt kell vennie.

A munkavállaló köteles a munkaköri feladatát megfelelő szakmai hozzáértéssel ellátni, valamint a munkaköri előírások betartásával hozzájárulni a tevékenységi kockázatok csökkentéséhez, továbbá köteles vezetője felé jelezni a tudomására jutott veszélyeztető eseményeket.

## IV. A kockázatok fogalma és kategóriákba sorolása

### 1 A kockázat fogalma, okai, forrásai, típusai

Kockázat mindazon tevékenység, intézkedés bekövetkezésének vagy elmaradásának, elmulasztásának, továbbá ezek bekövetkezésének a valószínűsége, melyek kedvezőtlenül befolyásolják az Intézmény feladatainak az ellátását, célkitűzéseit.

Az Intézmény gazdálkodása tekintetében kockázat mindazon elemek és események bekövetkezésének valószínűsége, amelyek működését hátrányosan érintik.

#### **A kockázatok elsődleges okai lehetnek:**

- véletlenszerűen bekövetkező események,
- hiányosan rendelkezésre álló információk,
- az ellenőrzés hiánya vagy nem megfelelő hatékonysága,
- az Intézmény tevékenységének nem megfelelő szervezése.

#### **A kockázatok alapvetően három nagyobb csoportba sorolhatók:**

**Eredendő kockázat:** amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

**Maradvány kockázat:** a kockázat csökkenésére tett azonnali válaszlépések (Intézményen belül működő kontroll) után még fennálló kockázat.

**Kontroll kockázat:** az e hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

#### **A kockázatok forrása lehet:**

- az Intézményre nézve külső eredetű kockázat, vagy
- az Intézmény saját tevékenységének (vagy, annak hiányának) hatására kialakuló belső kockázat.

**1. A belső kockázatok lehetnek:**

<b>Belső kockázatok</b>	
<b>Pénzügyi</b>	
Költségvetési	a költségvetés nagyságrendjének, szerkezetének módosulásai
Előirányzatokat érintő változások	a bevételi, kiadási előirányzatok változásai, illetve a támogatással fedezett részének aránya
Csalás vagy lopás	A tudatos károkozás, eszközvesztés, a források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre
Vezetői ellenőrzés	a nem megfelelő belső kontrollrendszer
Nem megfelelően alátámasztott pénzügyi teljesítés	a szerződésben foglalt tevékenységek ellenértékének a tényleges teljesítés hiányában történő kifizetése... stb.
Biztosítási	a biztosítások elmaradása
<b>Tevékenységi</b>	
Vezetés	utasításra történő ellenjegyzés ... stb.
Működési	elérhetetlen és megoldhatatlan célok tűznek ki, amelyekkel nem lehet azonosulni
Működés-stratégiai	nem megfelelő stratégia követése a stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül
Szabályozási	a munkavégzést nem egyértelmű szabályzatokkal és folyamatleírásokkal szabályozzák
Informatikai rendszer	a számviteli, egyéb jogszabályi előírások változását kezeli-e a rendszer, az informatikai rendszer megfelelően szabályozott és működő-e (hozzáférési jogosultságok nyilvántartása, jelszavak ... stb.)
Technológiai	a hatékonyság megtartása érdekében a technológiai fejlesztésnek/lecserélésének igénye, a technológiai üzemzavar megbénítja a működést..... stb.
Információs	nem hoznak létre, és nem működtetnek megfelelő információs hálózatot
<b>Emberi erőforrás</b>	
Egészség és biztonság	nem gondoskodnak a munkatársak egészségének megőrzéséről, a vagyonvédelemről
Személyzeti	nem rendelkeznek megfelelő szaktudással/végzettséggel, szakmai és vezetői gyakorlattal, nem élvezik a munkatársak bizalmát/tiszteletét, nem segítik megfelelően a jó munkakörülmények és munkahelyi légkör kialakításával

A külső környezeti (stratégiára ható) kockázatok, amelyek hosszabb távon, és esetleg időközönként módosuló formában, valamint tartalommal hatnak, és függetlenek a

INTÉZMÉNY működésétől. A INTÉZMÉNY-nak nincs rájuk befolyása, de bekövetkezésükre a vezetés megfelelő stratégiával képes felkészülni, hatásait mérsékelni, és kivételes esetekben kiküszöbölni.

## 2. A külső kockázatok típusai:

<b>Külső kockázatok</b>	
Infrastuktúrális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést pl. az e-mail rendszer telítettsége, a számítógépes hálózat vagy elektromos hálózat meghibásodása
Gazdasági	infláció, makrogazdasági és pénzügyi változások
Jogi és szabályozási környezetvédelmi	A jogszabályok és egyéb szabályozók korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét, a szabályozások nem megfelelő megkötései, az ágazat, INTÉZMÉNY szervezetrendszerének változásai, környezetvédelmi előírások szigorodása
Politikai	Kormányváltás, politikai célok irányváltásai
Piaci	Piaci versenyhelyzet kialakulása, partnereket érintő változások áttételes hatásai
Elemi csapás	Tűz, árvíz, vagy egyéb elemi csapások esetén, a katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyul

## V. Integrált kockázatkezelési rendszer működtetése és felügyelete

### 1. Az integrált kockázatkezelési munkacsoport

Az integrált kockázatkezelési rendszer bevezetését, működtetését és koordinálását az Intézmény igazgatója által megbízott munkacsoport vezető irányítja, a Belső Kontroll Kézikönyvben leírtak felhasználásával. A munkacsoport tagjai az Intézmény igazgatója, az Intézmény szakmai igazgatói, gazdasági vezető, bölcsőde vezetők.

#### ***Kockázatkezelési munkacsoport feladatai:***

- a folyamattérkép és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését (ha nincsenek azonosított folyamatok, akkor el kell készítenie azt a folyamatlistát (kockázati univerzumot), amely mentén a kockázatok azonosítását el kell végezni;
- a folyamattérkép és a folyamatleírások biztosítják a kockázatkezelési rendszer teljes körűségét és zártságát;
- kockázatok kis csoportokban történő azonosítása megszervezése, lebonyolítása – integrált kockázati leltár (risk inventory) kialakítása;
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;



- a meghatározott kockázati tényezők alapján a kockázatértékelés alapján képező kockázati kritérium mátrix elkészítése;
- a folyamatgazdák azonosítják a felelősségi körükbe tartozó folyamat kockázatait, elkészítik a kockázatok értékelését, meghatározzák a kockázatviselési hajlandóságát és a kockázatra adott javasolt válaszokat azon kockázatok esetében, amelyet a saját szintjükön képesek kezelni – melyet továbbítanak a munkacsoport részére;
- a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését, a delegált kockázati étvágyat és a kockázatok kezelésének stratégiáját munkacsoport alakítja ki, mindemellett felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat is – ezeket összefoglalja és felterjeszti a költségvetési szervezőjének jóváhagyásra;
- az első évet követő években a kockázatkezelési munkacsoport évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

A munkacsoport szükséges kompetenciái a következők:

- a) saját szakterület alapos ismerete;
- b) rendszerszemlélet;
- c) konszenzusra való törekvés;
- d) kreativitás.

## **2. Az integrált kockázatkezelés folyamatának lépései:**

1. a kockázatok azonosítása,
2. a kockázatok értékelése,
3. az elfogadható kockázati szint (kockázati tűréshatár) meghatározása,
4. a nem elfogadható kockázatok kezelésére kockázatkezelési intézkedések meghatározása,
5. a bevezetett intézkedések nyomon követése, folyamatos kockázatmenedzsment.

### 1. A kockázatfeltárás- azonosításának menete

A kockázatokat egy évre előre előrevetítve, az intézmény működési folyamatai mentén kell meghatározni. A múltbéli tapasztalatok alapján a jövőbeni kockázati tényezők felmerülését kell becsléssel megállapítani. Az eljárás során számba kell venni a folyamatos működésre, valamint a szervezeti célokra hatást gyakorló kockázati tényezőket. Az azonosított kockázatokhoz meg kell határozni a bekövetkezés valószínűségét, és a bekövetkezés esetére meg kell becsülni az okozott kár hatását.

Kockázatok felméréséhez, értékeléséhez kockázat felmérő táblázatokat alkalmazunk.

A kockázati tényezők összegyűjtésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- a kockázat cselekvés vagy állapot következménye-e
- függ-e a feladat végrehajtójától
- a feladat végrehajtója felismerhette-e a kockázatot
- azonos elbírálási módszer kerüljön alkalmazásra adott kockázati csoporton belül az egyes kockázatok egymástól függetlenek legyenek
- a kockázati tényezők ne fedjék egymást

## 2. A kockázatok értékelése

A kockázat jellemzői:

- a) kockázat hatása (KH)
- b) kockázat bekövetkezésének valószínűsége (KV)
- c) a kockázat értéke (KÉ)

A kockázatok azonosítását követően a kockázat valószínűsége (V) és a kockázat hatása (H) szerint tételesen értékelni kell azokat, majd az értékelés alapján meg kell határozni a kockázati értéket (KÉ) az alábbiak szerint:

- a) A kockázat értéke (KÉ) = kockázat valószínűsége (KV) \* kockázat hatása (KH):  $KÉ = KV * KH$

- b) a kockázat bekövetkezésének valószínűsége (KV)

A becslést egyedi események az előfordulás gyakorisága vagy a kockázati esemény előfordulási valószínűségi %-a (kockázat gyakorisága az esemény gyakoriságához viszonyítva) kell végezni.

<b>KV értéke</b>	<b>Esemény gyakorisága</b>
1	1 évnél ritkábban
2	évente
3	havonta
4	hetente
5	naponta

- c) a kockázatok hatása (KH)

<b>KH értéke</b>	<b>Hatás leírása</b>
1	Kis munkával, alacsony költséggel helyreállítható, jogszabályt nem sértő, munkavégzést nehezíti, de nem akadályozza
2	Többlet erőforrás bevonását igényli, de a funkció ellátását nem akadályozza, munkavégzést nehezíti
3	Egyes határidők, követelmények nem teljesülnek, anyagi károkat okozhat
4	Kárt okoz (akár anyagi is), funkció ellátását akadályozza, az Intézmény hírnevét befolyásolja
5	Jelentős (akár anyagi) kárt okoz, alapfunkció nem működik, az Intézmény hírnevét súlyosan befolyásolja, az Intézmény elleni jogi lépések, perek indulhatnak

A két tényező eredője a kockázati érték.

Kockázatkezelés egyik eszköze lehet egy kockázatkezelési mátrix.

Ennek beosztása alakítható a következő módon:

### *Kockázatkezelési mátrix*

Hatás \ Valószínűség		Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Jelentős	Meghatározó
		1	2	3	4	5
Valószínűtlen	1	1	2	3	4	5
Ritka	2	2	4	6	8	10
Lehetséges	3	3	6	9	12	15
Valószínű	4	4	8	12	16	20
Majdnem biztos	5	5	10	15	20	25

A mátrixban szereplő kockázati értékek:

- 1- 3 között alacsony
- 4 – 6 között közepes**
- 8 – 12 között magas
- 15 – 25 között szélsőséges

3. Elfogadható kockázati szint (tűrészhatár, kockázati étvágy) meghatározása:

A kockázati tűrészhatárt a sorba rendezett kockázati értékek (KÉ) alapján kell meghatározni, amely során a kockázatokat két csoportba kell sorolni:

- elfogadható kockázatok (a KÉ kockázati tűrészhatár alatti kockázatok), a kockázatokat és a megtett intézkedéseket felügyelet alatt kell tartani azért, hogy a kockázat ne növekedjen, de új intézkedést nem kötelező alkalmazni a kezelésükre.

*Intézményünknel az elfogadható kockázati szint nem haladhatja meg a mátrixban számított közepes értéket.*

- nem elfogadható kockázatok (a KÉ a kockázati tűréshatár feletti kockázatok, amennyiben ilyen felmerült) minden ilyen esetben kockázatsökkentő intézkedésről kell dönteni.

4. a nem elfogadható kockázatok kezelésére kockázatkezelési intézkedések meghatározása  
Amennyiben a kockázati szint meghaladja az elfogadható szintet, a folyamatgazda felelőssége saját hatáskörén belül kockázatsökkentő intézkedések bevezetésével annak elfogadható kockázati szint alá csökkentése.

A folyamatgazda - vagy javaslata alapján az arra jogosult személy – a kockázatok kezelése érdekében a következő döntést hozhatja:

- megelőzés: a kockázatos esemény megszüntetése vagy a döntés visszavonása
- kockázati esemény bekövetkezési valószínűségének csökkentése: a munkafolyamatok szabályozása és ellenőrzése révén
- a kockázat hatásának csökkentése: a lehetséges kár mérséklése

Kockázatsökkentő intézkedés lehet:

- folyamatmódosítás
- szabályozás módosítása
- erőforrás megosztás módosítás
- munkafolyamatba épített vagy vezetői ellenőrzés
- vészhelyzeti terv készítése
- követelmény felülvizsgálata
- a kockázat hatásának megosztása vagy áthárítása
- kockázatos tevékenység megszüntetése

A kockázati tényezők egy részének hatása közvetlen értékadatokkal mérhető pl. az egyes mérlegsorokhoz, vagy bevételi kiadási előirányzatokhoz kapcsolódó kockázatok esetében. Ezeknél a tűréshatár szintjét a lényegesség számviteli elvének figyelembevételével viszonylag egyértelműen meg lehet állapítani. (pl. az adott mérlegsor, előirányzat összegének 1-3 %-a).

Maradvány kockázat meghatározása

A kockázatsökkentő intézkedésekről történt döntés után a folyamatgazda újra elvégzi a kockázatértékelést, figyelembe véve az intézkedés várható hatását. A folyamatgazda a kockázat kezelését delegálja a felettes folyamatgazdának, amennyiben a kockázati érték továbbra is az elfogadható kockázati szint feletti, illetve nem lehetséges saját hatáskörén belül kockázatsökkentő intézkedést hozni.

A felettes folyamatgazda a hozzá delegált kockázat szint csökkentésére vészhelyzeti tervet készít, mely tartalmazza – döntést hoz a szükséges intézkedésekről.

## 5. A bevezetett intézkedések nyomon követése, folyamatos kockázatmenedzsment

a) A folyamatgazda által vezetett nyilvántartás minden kockázatra vonatkozóan tartalmazza:

- a kockázatos tevékenység vagy folyamat megnevezése,
- felmerülő kockázat,
- kockázati érték,
- a bekövetkezés valószínűsége (%-ban megadva)
- kockázat hatását, felmerülő kár mértékét (lehetőleg számszerűsítve, ezer Ft-ban megadva)
- kockázatkezelésre vonatkozó intézkedést, esetleges költségvonzatát (számszerűsítve, ezer Ft-ban megadva)
- felelős munkatárs neve

A folyamatgazda köteles minden, az arra jogosult által meghozott döntésben elrendelt intézkedésről – határidőkkel és felelősökkel ellátott – intézkedési tervet készíteni.

Az intézkedésről a folyamatgazda – 30 napon belül – írásban tájékoztatja az intézményvezetőt és egyben a belső ellenőrt is.

Az egyes folyamatgazdák által végzett kockázatfelmérés és nyilvántartás alapján a

b) Belső ellenőrzés egységes kockázat-nyilvántartást működtet, amely magába foglalja minden egyes kockázatra vonatkozóan:

- annak minősítését,
- kezelésére javasolt intézkedést és határidőket,
- intézkedés végrehajtásának felelősét, és
- az intézkedés megtörténtét, időpontját.

## **VI. Beépítés és felülvizsgálat**

Egy adott szervezet, költségvetési szerv céljai hierarchikus rendszert alkotnak.

Az egyes intézményegységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet fő célkitűzéseibe, abból levezethetők.

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára.

A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

A kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat, ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete változott-e vagy sem. Az ellenőrzés, felülvizsgálat során a folyamatgazda az azonosított kockázatok minősítésére és kezelésére hozott döntések felülvizsgálatát, valamint az évközből az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott tevékenységekhez kapcsolódóan tartozó kockázatok elemzését és kezelését végzi.

Intézményünknel minden intézményegység vezető köteles az irányítása alá tartozó intézményegységben a kockázatkezelési folyamatot, a kockázati környezet változását felülvizsgálni minden év július 31.-éig. Az ellenőrzési nyomvonalakban megjelölt folyamatgazda szükség szerint, de minden év augusztus 31.-éig jelentésben tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kockázatkezelési tevékenységéről.

## **VII. Záradék**

Jelen szabályzat 2020. szeptember 15-től érvényes és alkalmazandó. A szabályzat kiterjed a Dunakeszi Városi Sportigazgatóság és a Révész István Helytörténeti Gyűjtemény intézményére is.

Egyidejűleg a 232/2018. számú Kockázatkezelési szabályzat hatályát veszti.







A kockázatok és intézkedések egységes nyilvántartása  
Belső ellenőr

Sorszám	Kockázatok	Kockázatok minősítése	Kockázat kezelésére javasolt intézkedés	Intézkedés határideje	Felelő munkatárs neve	Intézkedés végrehajtásának megtörténte	Intézkedés időpontja

A Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár  
Folyamatai és folyamatgazdái

Sorszám	Folyamat megnevezése	Felelős	
		Folyamatgazda	Felettes folyamatgazda
<b>BELSO ELLENORZESI MUNKAFOLYAMAT</b>			
1.	Belső ellenőrzés tervezése, előkészítés		
2.	Belső ellenőrzés tervhez kockázatelemzés elkészítése		
3.	Stratégiai terv elkészítése		
4.	Belső ellenőrzés éves munkaterv elkészítése		
5.	Belső ellenőrzésre felkészülés		
6.	Belső ellenőrzés végrehajtása		
7.	Belső ellenőrzési jelentéstervezet készítés		
8.	Belső ellenőri válasz az észrevételeire		
9.	Belső ellenőri egyeztető megbeszélés		
10.	belső ellenőrzési jelentés lezárása		
11.	Belső ellenőr által intézkedési terv véleményezése a igazgató felé		
12.	Működésbiztosítási eljárások		
13.	Belső ellenőr javaslataira az ellenőrzött által tett intézkedések nyomán követése		
		Belső ellenőr	Igazgató

Sorszám	Folyamat megnevezése	Felelős	
		Folyamatgazda	Feleltes folyamatgazda
14.	Éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentés elkészítése	Belső és külső ellenőrzések nyilvántartásáért: Belső ellenőr, Kockázatkezelés nyilvántartásáért: intézményegység-vezetők, Egységes, Összesített kockázatkezelés nyilvántartásáért: Belső ellenőr	Igazgató
15.	Belső és külső ellenőrzésekről és a kockázatkezelésről nyilvántartás kezelése		
<b>Gazdasági Osztály</b>			
<b>Költségvetés tervezés folyamata</b>			
1.	Intézményi költségvetés tervezése	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető, HR-s, Intézményegységek vezetői	Gazdasági vezető
2.	A hozzárendelt Intézmények, szervezeti egységek tervezési anyagának beérkezése	Hozzárendelt intézmények vezetői, Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), Gazdasági osztály csoportvezetője	Gazdasági vezető
3.	A szükséges javítások, módosítások elvégzése a költségvetési anyagban	Hozzárendelt Intézmények vezetői, Gazdasági osztály csoportvezetője	Gazdasági vezető
4.	A szervezeti egységeket, a hozzárendelt intézményeket megillető központi támogatás beemlése az intézményi bevételek közé	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
5.	Az ellenőrzött intézményi (INTÉZMÉNY) költségvetések összesítése	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
6.	A INTÉZMÉNY költségvetésének összeállítása	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
7.	A INTÉZMÉNY költségvetésének elküldése a fenntartó önkormányzat pénzügyi osztályára	Gazdasági vezető	Igazgató
8.	Önkormányzati rendeletalkotás a Dunakeszi Város Önkormányzat költségvetéséről	Pénzügyi osztály vezetője	Jegyző
9.	A költségvetési rendelet, valamint a mellékletek megküldése a szervezeti egységek vezetőinek, a hozzárendelt intézmények vezetőinek Költségvetési alapokmány összeállítása	Pénzügyi osztály dolgozói	Pénzügyi osztály vezetője
10.	A kinyomtatott és aláírt költségvetések megküldése a MAK-ba	Pénzügyi osztály vezetője	Jegyző

Sorszám	Folyamat megnevezése	Felelős	
		Folyamatgazda	Feltes folyamatgazda
<b>Költségvetés módosítása</b>			
	Az előirányzatokat érintő változások figyelemmel kísérése	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i)	Gazdasági vezető
1.	A szervezeti egységek, intézményi feladatok előirányzatainak módosítása	Gazdasági osztály dolgozója, csoportvezető	Gazdasági vezető
2.	Az intézmények, szervezeti egységek módosítási és átcsoportosítási igényeinek beérkezése	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
3.	Az intézményi, szervezeti egységi feladatok módosított költségvetésének összeállítása	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
4.	Az intézmények költségvetésének módosítása	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
5.	A beérkezett intézményi és szervezeti egység igényeinek ellenőrzése és összesítése	Pénzügyi osztály dolgozói	Pénzügyi osztály vezetője
6.	Képviselő-testületi előterjesztés a költségvetés módosításáról	Pénzügyi osztály vezetője	Jegyző
7.	Rendelet a költségvetés módosításáról	Pénzügyi osztály vezetője	Jegyző
8.	Az intézmények, szervezeti egységek értesítése a módosítás elfogadásáról	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
9.			
<b>Pénzügyi folyamatok ellenőrzési nyomvonal</b>			
1.	Intézmények finanszírozása	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
2.	Számlázás	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i)	Gazdasági vezető
3.	Áfa vezetése	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
4.	Rehabilitációs hozzájárulás	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
5.	Nem rendszeres juttatások számfelítése	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i)	Gazdasági vezető
6.	Bérmaradvány nyilvántartása és meghatározása	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető

Sorszám	Folyamat megnevezése	Felelős	
		Folyamatgazda	Felettes folyamatgazda
7.	Beérkező számlák	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i)	Gazdasági vezető
<b>Pénzkövetelést előíró dokumentumok kezelése</b>			
1.	Követelést előíró dokumentum, illetve jogerőre emelkedett dokumentum	követelést előíró szervezeti egység	Gazdasági vezető
2.	Követelések adósk, vevők nyilvántartásba vétele	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
3.	Követeléseket tartalmazó bizonylatok, analitikus nyilvántartás bankkivonattal való összevetése	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
4.	A követelést előíró szervezeti egység értesítése a bevétel beérkezéséről, illetve annak elmaradásáról	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
5.	A követelés részletekben történő megfizetését kérő levél továbbítása a követelés jogcíme szerinti engedélyezésre jogosulthoz	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
<b>A beérkező számlák kezelése a beérkezéstől a kifizetésig</b>			
1.	A beérkezett számla és a hozzá tartozó megrendelés/szerződés aláírt példányok a rendelkezésre állásának leellenőrzése. A számla érkeztetése megtörtént	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
2.	A számlához tartozó megrendelés/szerződés az EPER program kötelezettségvállalás nyilvántartásában való rögzítése megtörtént-e	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i)	Gazdasági vezető
3.	A teljesítés a szerződésben/megrendelésben foglaltak megfelelésségének a leellenőrzése megtörtént-e	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i)	Gazdasági vezető
4.	Keretszerződés, részteljesítés esetén a számlázott szolgáltatás nem lépi-e túl a rendelkezésre álló keretet	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i)	Gazdasági vezető
5.	A megrendelést/szerződést az arra jogosult írta-e alá.		
6.	A számlán megfelelően kitöltésre került-e: a fizetési mód, a teljesítés időpontja, számla kelte, fizetési határidő, az elvégzett tevékenység, kedvezményes adó esetén az SZJA, vagy VTSZ szám, a bankszámlaszám, a partner neve, adószáma, székhelye	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i)	Gazdasági vezető

Sorszám	Folyamat megnevezése	Felelős	
		Folyamatgazda	Felettes folyamatgazda
7.	A számlán és a szerződésben szereplő bankszámlaszám megegyezik-e egymással.	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i)	Gazdasági vezető
8.	A teljesítésgazolás megtörtént-e és azt az arra jogosultak írták-e alá. A teljesítésgazolás összhangban van-e a számlával és a megrendeléssel/szerződéssel.	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i)	Gazdasági vezető
9.	A számlát a megrendelésben/szerződésben szereplő teljesítési időponttal állították-e ki.	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
10.	A számlát a megrendelésben/szerződésben szereplő összegről állították-e ki. A számla számszakilag helyes-e.	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
11.	Résszámla kiállítása esetében megrendelés/szerződés megengedte-e a részteljesítést és résszámlázást	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
12.	Termék számlázása esetén a szállítólevél csatolva van-e	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
13.	A szállítólevélben szereplő termék és mennyiség megegyezik-e a számlázottakkal	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
14.	Javítási szolgáltatáskor a munkalap csatolva van-e	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
15.	A munkalapon a számlázott szolgáltatás szerepel-e (mennyiségben és értékben).	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
16.	A munkalapon a INTÉZMÉNY részéről aláírással igazolva van-e a termék átvétele.	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
17.	Az utalványon minden szükséges aláírás szerepel-e.	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
18.	Az utalványt az arra jogosultak írták-e alá.	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető

Sorszám	Folyamat megnevezése	Felelős	
		Folyamatgazda	Felettes folyamatgazda
19.	A kézi kitöltésű számla sorszámozása helyes-e.	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
20.	Közbeszerzésben nyertes ajánlattevővel kötött szerződés esetében a partner szerepel a tartozásmentes adózói listában (vagy a tartozásmentességről 30 napnál nem régebbi igazolást átadott) szerepel-e.	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
21.	Az érvényesítés megtörtént-e.	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
22.	Előzetes kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetés esetében: a kifizetés a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet.	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
23.	A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.	Gazdasági osztály kijelölt munkatársa(i), csoportvezető	Gazdasági vezető
<b>A költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló, tájékoztatók összeállítása, elfogadása és közzététele</b>			
<b>Időközi jelentések</b>			
1.	A szükséges adatszolgáltatással összefüggő feladatok ütemezése, az intézmények kiértékelése	Gazdasági vezető	Igazgató
2.	Időközi költségvetési jelentések készítése, megküldése a Magyar Államkincstár területi szervének	Gazdasági vezető	Igazgató
3.	Mérlegjelentések készítése, összegyűjtése	Gazdasági vezető	Igazgató
4.	Mérlegjelentés készítése, megküldése a Magyar Államkincstár területi szervének	Gazdasági vezető	Igazgató
<b>Beszámoló, tájékoztató</b>			
1.	A szükséges adatszolgáltatással összefüggő feladatok ütemezése, az intézmények kiértékelése	Gazdasági vezető	Igazgató

2.	Intézményi beszámolók összeállítása és megküldése az önkormányzatnak	Gazdasági vezető, Igazgató	Igazgató
<b>Sorszám</b>	<b>Folyamat megnevezése</b>	<b>Felelős</b>	<b>Feleltes folyamatgazda</b>
3.	Elemi beszámoló készítése a INTÉZMÉNY-ra vonatkozóan	Gazdasági vezető, Igazgató	Igazgató
4.	Az intézményi és a INTÉZMÉNY elemi beszámoló dokumentumainak ellenőrzése, feldolgozása, összesítése	Gazdasági vezető, Igazgató	Igazgató
<b>Konszolidált beszámoló</b>			
1.	Az összeállított éves beszámoló könyvvizsgálata (nem kötelező)	Ajánlott: Könyvvizsgáló	Ajánlott: Könyvvizsgáló
2.	Az önkormányzat és intézményei éves beszámolójának letétbe helyezése a Magyar Államkincstárnál	Pénzügyi osztály vezetője	Polgármester, jegyző
3.	A költségvetés féléves, három negyedéves és éves végrehajtásáról képviselő-testületi előterjesztés összeállítása, Képviselő-testület elé történő beterjesztése	Pénzügyi osztály vezetője	Polgármester
4.	A beszámoló, tájékoztató elfogadása, jóváhagyása	Elfogadás előtti szakmai véleményezés: Pénzügyi Bizottság	Képviselő-testület
5.	Egyszerűsített éves költségvetési beszámoló	Pénzügyi osztály vezetője	Polgármester
6.	Egyszerűsített éves költségvetési beszámoló és, ha van a könyvvizsgálói jelentés (nem kötelező), annak közzététele a Hivatalos Értesítőben	Pénzügyi osztály vezetője	Polgármester
<b>Közbeszerzés hatálya alá nem tartozó szolgáltatások és készletek beszerzése</b>			
1.	Készletekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos igények	Gazdasági vezető	Igazgató
2.	Igények alapján készlet, ill. szolgáltatás megrendelése	Gazdasági osztály kijelölt ügyintézője (pénzügyi ügyintéző)	Gazdasági vezető
3.	A megrendelés visszaigazolása	Gazdasági vezető	Igazgató
4.	Költségvetésben tervezett, folyamatos karbantartási feladatok ellátása szerződés keretében	Gazdasági vezető	Igazgató
5.	Karbantartási szerződéshez kapcsolódó átalánydíj rendezése	Gazdasági osztály kijelölt ügyintézője (pénzügyi ügyintéző)	Gazdasági vezető
6.	Készlet beérkezése, szolgáltatás teljesítése, átvétele	Gazdasági osztály kijelölt ügyintézője (pénzügyi ügyintéző)	Gazdasági vezető



Sorszám	Folyamat megnevezése	Felelős	
		Folyamatgazda	Felettes folyamatgazda
7.	Számla beérkezése	Gazdasági osztály kijelölt ügyintézője (pénzügyi ügyintéző)	Gazdasági vezető
8.	Teljesítés igazolása	Gazdasági osztály kijelölt ügyintézője (Érvényesítő)	Gazdasági vezető
9.	Számla kiegyenlítése	Gazdasági osztály kijelölt ügyintézője (pénzügyi ügyintéző)	Gazdasági vezető
<b>Gyermekétkeztetés kérelemmel</b> Egész napos ellátás (Bölcsődék, óvodák, azok az 1-8. oszt. tanulók, akik legalább 6 órát folyamatosan az iskolában tartózkodnak és tanítás után napköziben vagy tanulószobában tanulnak) esetén			
1.	A gyermekek létszámának megfelelő kérelem kiküldése a szülők felé. Kérelem a szülők általi kitöltése.	Gyermekétkeztetési ügyintézők	Gazdasági vezető, Igazgató
2.	A kedvezményes étkezésre jogosító dokumentumok, igazolások, határozatok becsatolása a kérelemhez (állami-önkormányzati étkezési támogatások, kedvezmények igazolása)	Gyermekétkeztetési ügyintézők	Gazdasági vezető, Igazgató
3.	Étkezés Megrendelése (A kitöltött kérelmek alapján a gyermekek adatainak, támogatásának és étkezési típusainak rögzítése az EPER programban)	Gyermekétkeztetési ügyintézők	Gazdasági vezető, Igazgató
4.	Étkezés lemondása a konyha felé az érintett gyermekek részére	Gyermekétkeztetési ügyintézők	Gazdasági vezető, Igazgató
5.	A befizetési időszak létrehozása, az étkezési térítési díjak kiszámítása a támogatások figyelembe vételével	Megállapodás alapján a Sodexo Kft munkatársai,	Gazdasági vezető, Igazgató
6.	Étkezési térítési díj pénzügyi teljesítése. A kiállított számlák alapján a pénzügyi teljesítés dokumentálása, kiegyenlítés rögzítése az EPER programban	Sodexo Kft munkatársai	Gazdasági vezető, Igazgató
7.	Ha nem történik meg a pénzügyi teljesítés: felszólítás a fizetésre (Felszólító levél, számla csatolása, 2 példányban, tértivevényesen feladva)	Sodexo Kft munkatársai, étkeztetési ügyintézők	Gazdasági vezető, Igazgató
8.	Ha a felszólításra sem történik meg a pénzügyi teljesítés: Az étkezés megrendelés leállítása a befizetés határidejét követő hónap első napjától számított 60 nap után. Az EPER programban az étkezés lemondás rögzítése, törlése	Étkeztetési ügyintézők	Gazdasági vezető, Igazgató

Sorszám	Folyamat megnevezése	Felelős	
		Folyamatgazda	Felettes folyamatgazda
	<b>Gyermekétkeztetés kérelem nélkül</b> Nem egész napos ellátás (az iskolában nem egész napos rendszerben tanulók gyermekek, akik részére a szülő csak ebédet igényelhet) esetén		
1.	Az ebédet igénylő iskolai tanuló gyermekek NEM KELL ÍRÁSBAN! A beérkezett igények szerint az adagok EPER programban dokumentálása (Tértítési díj fizetésének határidejéig)	Étkeztetési ügyintézők	Gazdasági vezető, Igazgató
2.	A kedvezményes étkezésre jogosító dokumentumok, igazolások, határozatok becsatolása. Az étkezési támogatásokról, kedvezményekről szóló igazolás, határozat – haladéktalanul, változás esetén 15. napon belül írásban, de legkésőbb a térítési díj befizetésének a határidejéig	Étkeztetési ügyintézők	Gazdasági vezető, Igazgató
3.	Tértítési díj fizetése esetén <u>Ebéd</u> megrendelés a hónap 1. napja utáni első étkezés befizetése, de legkésőbb minden hónap 20-a. Új felvételi esetén az első étkezési térítési díj befizetésének a határideje. Jogviszony létrejön.	Étkeztetési ügyintézők	Gazdasági vezető, Igazgató
4.	Tértítési díj nem fizetése esetén nincs igénylés, nincs megrendelés, nem jön létre jogviszony.	Étkeztetési ügyintézők	Gazdasági vezető, Igazgató
<b>Az esetkezelés keretében végzett szociális segítő munka</b>			
<b>I. Kapcsolatfelvételek kérelemre</b>			
	Szóban, személyesen: az ügyeletes fogadja a segítséget kérőt (eseti napló kitöltése, megállapodás, probléma feltárás. Kitöltendő dokumentumok: tájékoztató és adatvédelmi nyilatkozat, megállapodás, digitális Szocionet rögzítés, Tewardmin rögzítés) / Azonnali intézkedést igényel.		
1.	Telefonon: személyes találkozáshoz időpont egyeztetés (kapcsolatfelvétel után a fent említett dokumentumok kitöltése) Azonnal lezárható, ha nem zárható le azonnal, akkor rögzítése napi szinten.	Ügyeletes családszolgáltató	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
2.	Írásban: iktatás, személyes találkozáshoz időpont egyeztetés (azonnal vagy 1 munkanap kapcsolatfelvételtől számított 15 nap, kapcsolatfelvétel után a fent említett dokumentumok kitöltése)	Családszolgáltató	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
3.		Családszolgáltató	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató

Sorszám	Folyamat megnevezése	Felelős	
		Folyamatgazda	Feleltes folyamatgazda
4.	<u>Krisis helyzet ellátás:</u> mielőbbi kapcsolattelvével, azonnali intézkedés (krisis helyzet megoldása után köv. fenti alap dokumentáció 24 órán belül)	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
<b>Ha az eset nem zárható le azonnal</b>			
5.	<u>Első interjúk:</u> együttműködési megállapodás- azonnal, esetnapló együtt, a megállapodás megkötése után 15 napig. (B.1.2. részének kitöltése), gyermek veszélyeztetettsége esetén T-lap kitöltése azonnal, GYSZ-2, GYSZ-3 nyomtatvány kitöltése az első intézkedést követő 5 nap, digitális Szocionet rögzítés naponta, Tewadmin rögzítés naponta	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
6.	<u>Ügymintézés:</u> esetnapló/digitális Szocionet rögzítés, határidő a probléma és az igazoló iratok függvényében	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
7.	<u>Szükséglet felmérés:</u> esetnapló 2. – 3. pontja/digitális Szocionet rögzítés, határidő a probléma és az igazoló iratok függvényében	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
8.	<u>A szükséglet felmérést követően cselekvési terv készítése megállapodás (Esetnapló b rész aktualizálása, veszélyeztetettség esetén T-lap, GYSZ-2, GYSZ-3 azonnal)</u>	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
9.	<u>Esetkonferencia:</u> Esetnapló/emlékeztető 5 napon belül, továbbítás 8 napon belül, digitális Szocionet rögzítés/digitális Tewadmin kivétel	Családsegítő, Szociális asszisztens	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
10.	<u>A probléma megoldáshoz más intézményekkel való kapcsolattelvével:</u> esetnapló/digitális Szocionet rögzítés (határidő: a probléma függvénye lehet azonnali vagy a cselekvési tervben meghatározott)	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
11.	<u>A probléma megoldására tett minden intézkedés:</u> esetnapló/Szocionet rögzítés (határidő: intézkedés alapján)	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
12.	<u>Az eset lezárása a probléma megoldásakor:</u> esetnapló/digitális Szocionet rögzítés/digitális Tewadmin kivétel/ GY-3 helyzetértékelés, határidő: az intézkedés alapján	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
13.	<u>Járási Központ megkeresése:</u> GYSZ-1 értesítés, digitális Szocionet/digitális Tewadmin (Határidő: 3 napon belül, rögzítés az adott napon)	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató

Sorszám	Folyamat megnevezése	Felelős	
		Folyamatgazda	Felettes folyamatgazda
14.	Hatósági intézkedés kezdeményezése: GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, értesítés/digitális Szocionet rögzítés/digitális Tevadmin, az intézkedés azonnali gépi rögzítés 1 nap	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
15.	Védelemben vételi javaslat: GYSZ-3, javaslatétel, GYSZ-4 veszélyeztetettség függő	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
<b>HHH.KT</b>			
16.	Halmozottan hátrányos helyzet megállapításához Kt. készítés 3. sz. melléklet szerinti megállapodás, Szocionet, esetnapló A, B, 1, 2 része Határidő 15 nap	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
<b>Gyermekékeztetés</b>			
17.	Iskolai tanítási szünetben való ebédosztás, kiosztási névsor szerint naponta	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
<b>Csoportfoglalkozások</b>			
18.	Kézműves foglalkozás, pim-pong klub, esetnapló, együttműködési megállapodás, csoport dokumentáció foglalkozások alkalmával	Csoportvezető	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
<b>Végrehajtás Kt.</b>			
19.	Megkeresés: feljegyzés készítése, határidő: 30 nap	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
<b>Jelzőrendszeren keresztül kapott jelzés</b>			
20.	A jelzés rögzítése, azonnali intézkedés, a jelzőlap kitöltése/digitális jelzőrendszeri összesítő táblázat kitöltése/digitális Szocionet rögzítése/digitális Tevadmin, határidő: azonnal	Jelzőrendszeri felelős, Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
<b>Jelzésből eset</b>			
21.	Családsegítő döntése alapján, amennyiben a jelzés nem zárható le a válasszal és alapellátásra van szükség (esetnapló, digitális Szocionet rögzítés, digitális Tevadmin napi rögzítés az eset felderítése után, amennyiben nem zárható le az eset és további gondozásra van szükség	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató

<b>Esetkezelés keretében végzett szociális segítő, hatósági munka</b>			
<b>Sorszám</b>	<b>Folyamat megnevezése</b>	<b>Felelős</b>	<b>Feleltes folyamatgazda</b>
		<b>Folyamatgazda</b>	
1.	A gyermek veszélyeztetettsége miatt felmerül a hatósági intézkedés:	Családsegítő	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
<b>I. Védelemben vételi eljárás:</b>	<p>a) <u> Szolgálati jelez</u> (családsegítő) esetmegbeszélést szervez a Központtal. Írásban kezdeményezi a védelemben vételt, közösen esetkonferencia szervezése (esetnapló, esetnapló betétlap GYSZ-3, környezettanulmány II. adatlap, javaslatlappal, határidő: 15 nap)</p> <p>b) Központnál (esetmenedzser): írásos tájékoztatás kérés az esetleges előzményekről a Szolgálatról (Ha az esetmenedzser jelez: T törzslap, GYSZ-2, GYSZ-1, GYSZ-4, környezettanulmány, további fontos információk)</p> <p>c) Esetmenedzser kijelölése: a korábban beérkezett, iktatott iratanyag átadása a kijelölt esetmenedzsernek</p> <p>d) Esetkonferencia összehívása, moderátori tájékoztató kiküldése</p> <p>f) Esetkonferencia megtartása: eldől lesz-e védelemben vétel vagy sem, esetkonferencia emlékeztető, moderátori tájékoztató, jelenléti ív</p> <p>g) Javaslatlappal védelemben vételi eljárásra, családsegítő kezdeményezése esetén: esetnapló, betétlap, T törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, környezettanulmány I., GYSZ-3, GYSZ-4,</p> <p>h) Környezettanulmány II., szakvélemények</p>	<p>Családsegítő, Szakmai egység vezető</p> <p>Esetmenedzser, Szakmai egység vezető</p> <p>Szakmai egység vezető</p> <p>Családsegítő, ha volt már előzmény esetmenedzser</p> <p>Családsegítő, esetmenedzser</p> <p>Családsegítő</p> <p>Esetmenedzser</p>	<p>Szakmai Igazgató</p> <p>Szakmai Igazgató</p> <p>Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató</p> <p>Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató</p> <p>Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató</p> <p>Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató</p>

	<p>i) Védelemben vételi tárgyalás: esetmenedzsernek kezdeményezése esetén: lásd előző dok., gyámhivatali határozat</p> <p>j) Esetátadás: esetátadási lap a Szolgáltatástól, gyámhivatali határozat, KENYSZI rögzítés</p> <p>k) Gondozási-nevelési terv kivitelezése: összes keletkezett dokumentum, feljegyzések</p> <p>l) Helyzetértékelés: esetkonferencia összehívása GYSZ-6</p>	<p>Esetmenedzser</p> <p>Szakmai egység vezető, Esetmenedzser, családszolgáltató</p> <p>Esetmenedzser</p> <p>Esetmenedzser és a bevont összes szakember</p>	<p>Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató</p> <p>Szakmai Igazgató</p> <p>Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató</p> <p>Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató</p>
<b>Sorszám</b>	<b>Folyamat megnevezése</b>	<b>Felelős</b>	<b>Feleltes folyamatgazda</b>
<b>I. Védelemben vételi eljárás:</b>	<p>m) Védelemben vételi felülvizsgálati tárgyalás: jegyzőkönyv</p> <p>n) Hatósági döntés: (védelemben vétel megszüntetése vagy védelemben vétel fenntartása más hatósági intézkedés) gyámhivatali határozat</p> <p>o) Javaslat más hatósági döntésre: gyámhivatali döntés (határozat) KENYSZI rendszerben módosítani az eset jellegét</p> <p>p) Esetátadás-védelemben vétel megszüntetése: KENYSZI rendszerből kijelentés (Központnak) Esetátadó lap (dokumentumokkal)</p>	<p>Esetmenedzser</p> <p>Esetmenedzser</p> <p>Esetmenedzser</p> <p>Családszolgáltató</p>	<p>Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató</p> <p>Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató</p> <p>Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató</p> <p>Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató</p>
<b>II: Ideiglenes hatályú elhelyezés:</b>	<p><b>I. Indulhat:</b> - a gyermek kérelmére, - Szolgálat, - Központ, - más hatóság, - szülők kérelmére, - hivatalból</p> <p>a) Szolgálat, Központ indítás esetén: javaslattevői adatlap a központhoz, gyámhivatalhoz, T törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2</p> <p>- Gyámhivatali döntés: - ideiglenes hatályú, - elutasítás, Szolgálat gondozza tovább (Gyámhivatali határozat, esetenapló betétlap, GYSZ_1, GYSZ-2, GYSZ-3, esetkonferenciák szervezése)</p> <p>- Központ a Gyámhivatalnak megküldi az elkészült iratanyagokat az esetkonferenciáról – Gyámhivatali döntés – megküldése a Központ felé (Gyámhivatali</p>	<p>Családszolgáltató, Esetmenedzser</p> <p>Családszolgáltató, Esetmenedzser</p> <p>Esetmenedzser</p>	<p>Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató</p> <p>Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató</p> <p>Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató</p>

	határozat) – határozat megküldése TEGYESZI-be – esetátadás- intézmények közötti esetátadó lap		
	- Ideiglenes hatályú elhelyezés feltülvizsgálata Gyámhivatali megkeresés feltülvizsgálat-gyámhivatal megkeresi a Központot –esetkonferencia szervezése, javaslattevel elkészítése	Szakmai egység vezető, Esetmenedzser	Szakmai Igazgató
<b>Sorszám</b>	<b>Folyamat megnevezése</b>	<b>Folyamatgazda</b>	<b>Felelős</b>
<b>II. Nevelésbe vétel</b>	<p>Gyámhivatali döntés a feltülvizsgálatban:</p> <p>a) fenntartja, b) megszünteti</p> <p>Megszüntetés esetén megkeresi a –Központot, (határozat) a Központ átadja a Szolgáltatmak az esetet (intézmények közötti esetátadó lap. T törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3),</p> <p>- a Gyámhivatal határozat alapján nevelésbe vételt kezdeményez, (T törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-6)</p> <p>- esetkonferencia szervezése: emlékeztető, moderátori tájékoztató, egyéb iratanyagok</p> <p>- azonnali nevelésbe vétel indokolt (kelekezett iratanyagok, T törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-6/védelembe vétel fennállása esetén)</p> <p>- Központ javaslata a nevelésbe vételi eljárásra (kapcsolatfelvétel írásban a TEGYESZI-vel, gyámhivatal megkeresése)</p> <p>- Gyámhivatali döntés a nevelésbe vételről (Gyámhivatali határozat), szakvélemény kérése a TEGYESZI-től (GYSZ-7)</p> <p>- Központ adatafelvétel (GYSZ-8, feljegyzések, szakértői vélemények)</p> <p>- A gyermekvédelmi gyám felkeresi a gyermeket a gondozási helyén, a Központ elvégzi a környezettanulmányt, megküldi javaslatát, (T törzslap,</p>	Szakmai egység vezető, Esetmenedzser	Szakmai Igazgató
<b>Családba fogadás</b>		Családszolgáltató, Esetmenedzser	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató

	<p>GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, esetkonferencia, emlékeztető, feljegyzések)</p> <p>- Gyámhivatal döntése, nevelésbe vétel megszüntetése, utógondozás elrendelése: - megszünteti vagy fenntartja (határozat, környezettanulmány, T törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, esnapló, esnapló betétlap.)</p> <p>- Felülvizsgálat – a Gyámhivatal megkeresi a Központot (T törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3)</p>		
<b>Sorszám</b>	<b>Folyamat megnevezése</b>	<b>Folyamatgazda</b>	<b>Felelős</b>
<b>Harmadik személynél történő elhelyezés</b>	<p>- Szolgálat kezdeményezi a perindítást,</p> <p>- Gyámhivatal megkeresi a Központot környezettanulmány elkészítése miatt (könyvezettanulmány, esnapló, esnapló betétlap, feljegyzés)</p> <p>- Központ kezdeményezi az eljárást (Gyámhivatal megkerésére, esetkonferencia emlékeztető)</p>	Esetmenedzser	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
<b>Családba fogadó gyám kirendelése</b>	<p>- Felügyelet nélkül maradt gyermek esetén Hivatalból indít eljárást a Központ</p> <p>- A Központ környezettanulmányt készít a kirendelt gyármál (T törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3)</p> <p>- Megkeresi a Szolgálatot is</p>	Esetmenedzser	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
<b>Gyerek gondozási helyének megváltoztatása</b>	<p>- Gyámhivatal írásbeli megkeresése a Központ, és a TEGYESZI felé, hogy visszahelyezhető-e a gyermek (gyámhivatali határozatok, egyéb szakértői vélemények, TEGYESZ javaslat GYSZ-8, esetkonferenciára emlékeztető)</p> <p>- Központ környezettanulmányt készít (esetkonferencia emlékeztető),</p> <p>- TEGYESZI szakértői véleménye-gondozási terv,</p> <p>- Gyámhivatali tárgyalás, döntés (gyámhivatali határozat</p>	Esetmenedzser	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
<b>Utógondozás</b>	<p>- Gyámhivatal elrendelése alapján a Központ elkészíti a gondozási tervet, (intézmények közötti esetiátadó, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, adatlapok, szakvélemények, határozatok, feljegyzések)</p> <p>- Utógondozás felülvizsgálata: a Központ kezdeményezi fenntartja vagy megszünteti (T törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, adatlapok)</p> <p>- Megszüntetés esetén: a Központ átadja a Szolgálatnak – szociális segítő munka (gondozási terv)</p>	Családsegítő, Esetmenedzser	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató



	- Más hatósági intézkedés indokolt az utógondozás (írásbeli megkeresés a pártfogóhoz) - Fenntartja az utógondozást (javaslattétel a Központtól) A Gyámhivatal dönt a bűnmegelőzés súlyossági fokáról – Javaslattétel a Központ felé	Esetmenedzser (Központnál)	Szakmai egység vezető, Szakmai Igazgató
<b>Sorszám</b>	<b>Folyamat megnevezése</b>	<b>Felelős</b>	<b>Fellettes folyamatszabozda</b>
<b>Speciális feladatok</b>			
1.	Iskolai szociális munka: Esetmenedzseres hetek 1 alkalommal megállapodás alapján végzik	Szakmai egység vezető, Esetmenedzser	Szakmai Igazgató
2.	Utcai szociális munka: Vöröskereszttel kötött együttműködési megállapodás alapján	Szakmai egység vezető	Szakmai Igazgató
3.	Kapcsolattartási ügyelet: Bíróság, Gyámhivatali végzés alapján, előzetes megkeresés-előjegyzési napló	Esetmenedzser, Szakmai egység vezető	Szakmai Igazgató
4.	Készletléti ügyelet: Havi beosztással munkaidőn túli információs szolgálat	Szakmai egység vezető	Szakmai Igazgató
<b>Járási feladatok</b>			
1.	Hatósági ügyek koordinálása, minden településre kiosztásra került két esetszabozza, aki irányítja a hatósági ügyeket, kapcsolatot tart	Szakmai egység vezető	Szakmai Igazgató
<b>Jelzőrendszer járás-szintű működtetése</b>	a) Jelzőrendszeri tanácskozáson vesz részt, segítkezik az intézkedési terv kidolgozásában, koordinálja a járás területén működő jelzőrendszeres munkáját, b) Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítéséhez és összehangolásához.	Szakmai egység vezető, Jelzőrendszeri tanácsadó	Szakmai Igazgató

	c) összegyűjti a települések felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.		
<b>Sorszám</b>	<b>Folyamat megnevezése</b>	<b>Folyamatgazda</b>	<b>Felelős</b>
<b>Óvodai felvétel</b>			
1.	Fenntartói hirdetmény, Hirdetmény közzététele	Szakmai Igazgató	Igazgató
2.	A szülő kéri gyermeke felvételét, Jelenkezési lap kitöltése a szülő részéről	Óvodaitkár	Szakmai Igazgató
3.	Felvételről való döntés, Jogosultságok elbírálása, határozatok kiküldése	Szakmai Igazgató	Fenntartó képviselője
4.	Elutasításra - Fellebbezés a szülő részéről	Óvodaitkár	Szakmai Igazgató
5.	Az óvodai határozat felülbírlata, másodfokú határozat meghozatala	Fenntartó képviselője	Fenntartó képviselője
6.	Kötelező óvodáztatás, Felmentés iránti kérelem	Szakmai Igazgató, védőnő	Fenntartó képviselője
7.	Szülői értekezlet, Új szülők tájékoztatása az óvoda működéséről	Tagóvoda-vezetők	Szakmai Igazgató
8.	A gyermekek környezetének megismerése, családlátogatás	Óvodapedagógusok	Tagóvoda-vezetők
9.	Befogadás, Anyával történő fokozatos beszoktatás	Óvodapedagógusok	Tagóvoda-vezetők
<b>Óvodai adminisztráció</b>			
1.	Pedagógiai program, Elkészítése, felülvizsgálata, módosítása	Nevelőtestület	Szakmai Igazgató
2.	Tudatos, tervszerű pedagógiai munka, Elkészítése, és értékelése	Tagóvoda-vezetők	Szakmai Igazgató
3.	Tevékenységi terv készítése és értékelése	Óvodapedagógusok	Tagóvoda-vezetők
4.	Nevelési terv készítése és értékelése	Óvodapedagógusok	Tagóvoda-vezetők
5.	Eseményterv, illetve szervezési feladatok	Óvodapedagógusok	Tagóvoda-vezetők
6.	Szociometria	Óvodapedagógusok	Tagóvoda-vezetők
7.	Gyermekek személyiségének megfigyelése, Mérések, fejlesztési tervek elkészítése	Óvodapedagógusok	Tagóvoda-vezetők
8.	Gyermekek nyilvántartása, Gyermekek adatainak jelenlétének naprakész vezetése	Óvodapedagógusok	Tagóvoda-vezetők
<b>Tehetséggondozás</b>			
9.	Gyermekek személyiségének megfigyelése, Mérések, fejlesztési tervek elkészítése	Óvodapedagógusok	Tagóvoda-vezetők

10.	Szülők tájékoztatása, egyéni beszélgetések megtartása	Óvodapedagógusok	Tagóvoda-vezetők
11.	Tehetség-azonosítás, Gyermekek erősségének felmérése	Óvodapedagógusok	Tagóvoda-vezetők
12.	Tehetség-azonosítás, a műhelybe járó gyermekek kiválasztása	műhelyvezetők	Tehetség-gondozó munkaköz- vezető

Sorszám	Folyamat megnevezése	Felelős	
		Folyamatgazda	Felettes folyamatgazda
13.	Tudatos, tervszerű pedagógiai munka, Éves terv készítése	műhelyvezetők	Tehetség-gondozó munkaköz- vezető
14.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése, Feljegyzések készítése	műhelyvezetők	Tehetség-gondozó munkaköz- vezető
15.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése, A gyermekek fejlődésének értékelése	műhelyvezetők	Tehetség-gondozó munkaköz- vezető
16.	Nyitott műhelynapok, Közös rendezvény a szülőkkel, kollégákkal	műhelyvezetők	Tehetség-gondozó munkaköz- vezető
17.	Hatásvizsgálatok, Interjúk készítése, kérdőívek kitöltése	műhelyvezetők	Tehetség-gondozó munkaköz- vezető
<b>Könyvtári tevékenység</b>			
1.	Állományalakítás: - Könyvek, nem hagyományos dokumentumok megrendelése - Beérkezett könyvek, nem hagyományos dokumentumok leltárba vétele - Számlázás	Feldolgozó könyvtáros, Szakmai egység vezető	Szakmai igazgató
2.	Állományalakítás: - Folyóiratok rendelése, érkeztetése	Feldolgozó könyvtáros, Szakmai egység vezető	Szakmai igazgató
3.	Állományellenőrzés, Apaszítás	Feldolgozó könyvtáros, Szakmai egység vezető	Szakmai igazgató, Fenntartói jóváhagyás
4.	Állományvédelem: - Kötötetés, - Digitalizálás	Feldolgozó könyvtáros, Költésző könyvtáros, Gyermekkönyvtáros, Szakmai egység vezető	Szakmai igazgató
5.	Raktározás: - Raktári rend kialakítása és fenntartása - Kiszolgálás - Visszasorolás - Számsor-ellenőrzés - Dokumentumok felszerelése - Portalanítás	Költésző könyvtáros, Gyermekkönyvtáros, Tájékoztató könyvtáros	Szakmai egység vezető
6.	Könyvek és folyóiratok feldolgozása: - formai és tartalmi feltárás,	Szakmai egység vezető, Feldolgozó könyvtáros, Tájékoztató könyvtáros	Szakmai igazgató

Sorszám	Folyamat megnevezése	Felelős	
		Folyamatgazda	Felettes folyamatgazda
	- retrospektív konverzió - adatletöltés, - adatrögzítés - raktári elhelyezés, - kézikönyvtáraknak átadás		
7.	Szakirodalmi adatbázisok készítése	Szakmai egység vezető, Tájékoztató könyvtáros	Szakmai igazgató
8.	Szolgáltatások: - Beiratkozás	Olvasószolgálatos könyvtárosok, olvasószolgálati ügyeleteibe beosztott munkatársak	Szakmai egység vezető
9.	Szolgáltatások: - Kölcsönzés ügyintézés (kölcsönzés, visszavétel, hosszabbítás, felszólítás, raktárból kiszolgáltatás)	Olvasószolgálatos könyvtárosok, olvasószolgálati ügyeleteibe beosztott munkatársak	Szakmai egység vezető
10.	Szolgáltatások: - Részvétel az Országos Dokumentum-ellátó Rendszerben	Tájékoztató könyvtáros	Szakmai egység vezető
11.	Szolgáltatások: Szaktájékoztató: - Helytörténeti gyűjtemény, - Számítógépes adatbázis	Tájékoztató könyvtáros	Szakmai egység vezető
12.	Statistikai nyilvántartások, jelentések készítése	Szakmai egység vezető, A könyvtári részlegek munkatársai	Szakmai igazgató
13.	Számlázás (digitalizálás, fénymásolás, beiratkozási és késedelmi díjak, egyéb bevételek kezelése)	Szakmai egység vezető, Olvasószolgálatos könyvtárosok, olvasószolgálati ügyeleteibe beosztott munkatársak	Szakmai igazgató
14.	A könyvtár külső megjelenésének alakítása: - Kiállítások - Rendezvények - Marketing	Szakmai egység vezető, Olvasószolgálatos munkatársak, Médiatár könyvtárosa	Szakmai igazgató
<b>Bölcsődei felvétel</b>			
1.	Jelentkezési lap kitöltése, kötelező dokumentumok hozzacsatolása	Felvételi iroda ügyintéző	Igazgató
2.	Jogosultságok elbírálása, határozatok kiküldése	Igazgató, Önkormányzat Szociális Bizottsága	Igazgató
3.	Szülői értekezlet megtartása	Bölcsődevezető	Igazgató
4.	Családlátogatás lebonyolítása	Kisgyermeknevelők	Bölcsődevezető
5.	Beszoktatás megkezdése	Kisgyermeknevelők Bölcsődevezető	Bölcsődevezető
6.	Anyával törtéző fokozatos beszoktatás	Kisgyermeknevelők	Bölcsődevezető

7.	Jelentkezési lap kitöltése, kötelező dokumentumok hozzácsatolása	Felvételi iroda ügyintéző	Igazgató
8.	Felvételtől való döntés, Jogosultságok elbírálása, határozatok kiküldése	Igazgató Önkormányzat Szociális Bizottsága	Igazgató
<b>Sorszám</b>	<b>Folyamat megnevezése</b>	<b>Felelős</b>	<b>Feleltes folyamatszabályozó</b>
9.	Várólistára kerülés, Gyermek várólistára helyezése	Felvételi iroda ügyintéző	Igazgató
10.	Üresedés alkalmával bölcsődei felvétel, Jogosultság elbírálása, határozatok kiküldése	Igazgató	Igazgató
<b>Bölcsődei adminisztráció</b>			
1.	Gyermek felvétele a bölcsődébe, Törzsszámmal ellátás	Bölcsődevezető	Igazgató
2.	Felvételi könyvbe való beírás	Bölcsődevezető	Igazgató
3.	Tevadmir rendszerbe felvétel	Bölcsődevezető	Igazgató
4.	Beszoktatás minden napjának adminisztrálása	Kisgyermeknevelő	Bölcsődevezető
5.	Negyedéves jellemzések	Kisgyermeknevelő	Bölcsődevezető
6.	Csoportnapló vezetése	Kisgyermeknevelő	Bölcsődevezető
7.	A gyermekek életkorának, igényeinek megfelelő folyamatos napirend kialakítása	Kisgyermeknevelők Bölcsődevezető	Bölcsődevezető
8.	Étkezések lebonyolítása a csoportok életkorának igényeinek megfelelően	Kisgyermeknevelők Technikai dolgozók Konyhai dolgozó	Bölcsődevezető
9.	Gondozási műveletek lebonyolítása elegendő idő biztosítása mellett, önállóságra nevelés	Kisgyermeknevelők	Bölcsődevezető
10.	A gyermekek mindennapos levegőtisztításának megszervezése	Kisgyermeknevelők	Bölcsődevezető
11.	Lehetőség biztosítása a nyugodt, elmélyült, szabad játéktevékenységre	Kisgyermeknevelők	Bölcsődevezető
<b>Szabályzatok, utasítások kidolgozása</b>			
1.	jogszabályváltozás esetén a jogszabályváltozások értelmezése, vonatkozó jogszabály módosítások összegyűjtése	Feladattal megbízott személy	Ellenőrzésre jogosult vezető
2.	Az eddigi szabályzatok, utasítások megismerése, aktuális részek kiemelése	Feladattal megbízott személy	Ellenőrzésre jogosult vezető
3.	A folyamat részletek meghatározása, ezen belül a szervezeti egységek feladatainak meghatározása, Folyamat vázlat, és a feladatok megosztásának lehetőségei	Feladattal megbízott személy	Ellenőrzésre jogosult vezető

4.	Ellenőrzési pontok meghatározása, konzultáció az érintett szervezeti egységek vezetőivel	Feladattal megbízott személy	Ellenőrzésre jogosult vezető
5.	Szabályzat összeállítása, vélemények bekérése, konzultáció az érintett szervezeti egységek vezetőivel	Feladattal megbízott személy	Ellenőrzésre jogosult vezető
<b>Sorszám</b>	<b>Folyamat megnevezése</b>	<b>Felelős</b>	
		<b>Folyamatgazda</b>	<b>Felettes folyamatgazda</b>
	Szabályzat lezárása, összes vélemény átvezetésének ellenőrzése	Feladattal megbízott személy	Ellenőrzésre jogosult vezető
<b>Házipénztár</b>			
1.	KP befizetése bankszámlára, 500 ezer Ft-ot meghaladó KP összegének befizetése bankba	Pénztáros	Pénztárellenőr, Gazdasági vezető
2.	A Sodexo Kft munkatársai által beszedett gyermekétkeztési térítési díjak összegének maradéktalan befizetése az aktuális bankszámlára	Pénztáros	Pénztárellenőr, Gazdasági vezető
3.	Pénztár átadása, rovancs, jegyzőkönyv készítése	Pénztáros	Pénztárellenőr, Gazdasági vezető
4.	penztár ellenőrzés, rovancs, jegyzőkönyv	Pénztáros	Pénztárellenőr, Gazdasági vezető
5.	kiadási-bevételi pénztárbizonylatok vezetése, kiadások, bevételek rögzítése az EPER integrált rendszerben	Pénztáros	Pénztárellenőr, Gazdasági vezető
6.	Időszaki pénztárjelentés, kiadási-bevételek tételeinek rögzítése EPER integrált rendszerben	Pénztáros	Pénztárellenőr, Gazdasági vezető
7.	Kiadások teljesítése, Számla alaki, tartalmi ellenőrzése, Számla összegének kifizetése Házipénztárból	Pénztáros	Pénztárellenőr, Gazdasági vezető
8.	KP felvétele Bankszámláról, Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerinti eljárás	Pénztáros	Pénztárellenőr, Gazdasági vezető
	Szervezeti egységek által igényelt eseti vásárlási előlegek felvétele és elszámolása. Előlegigénylés beküldése az intézményvezető felé engedélyezésre, előlegfelvétel engedélyezése, Előleg kifizetése Házipénztárból	Pénztáros	Pénztárellenőr, Gazdasági vezető
<b>Munkaügyi feladatok</b>			
1.	Pályázatás, Egyeztetés a pályázati kiírással kapcsolatban az intézményvezetővel, a pályázat az NKI internetes felületén történő közzététel	Személyügyi ügyintéző (humánpolitikai referens)	Intézmény-egység-vezetők, Igazgató
2.	Állásinterjú szervezése, a pályázatra jelentkezők közül az érvényes pályázati anyagokkal rendelkezők meghallgatásra behívása az intézményvezető által kijelölt időpontra	Személyügyi ügyintéző (humánpolitikai referens)	Intézmény-egység-vezetők, Igazgató

Sorszám	Folyamat megnevezése	Felelős	
		Folyamatgazda	Felettes folyamatgazda
3.	Kiválasztás, az intézményvezető kiválasztja az érvényes pályázók közül a felvételt nyerő pályázót	Személyügyi ügyintéző (humánpolitikai referens)	Intézmény-egység-vezetők, Igazgató
4.	Kinevezések, a felvételt nyert pályázó eredeti iratai, dokumentumai alapján a KIRA rendszerben történő kinevezési okmányainak elkészítése, vagyonyilkoztatási kötelezettségre felszólítás, vagyonyilkoztatási kötelezettség nyomtatványok átadása, begyűjtése, nyilvántartása	Személyügyi ügyintéző (humánpolitikai referens)	Intézmény-egység-vezetők, Igazgató
5.	Átsorolások, a dolgozók fizetési fokozatának, bérelemének változásának figyelemmel kísérése, a törvény, a jogszabály változások alapján az aktuális átsorolások elkészítése	Személyügyi ügyintéző (humánpolitikai referens)	Intézmény-egység-vezetők, Igazgató
6.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése létszám és béradatokról, a közalkalmazottak intézményegységenkénti és személyenkénti rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásainak analitikus nyilvántartása, létszámadatok nyilvántartása	Személyügyi ügyintéző (humánpolitikai referens)	Intézmény-egység-vezetők, Igazgató
7.	Szabadság nyilvántartás, a közalkalmazottak éves szabadságterve alapján a szabadságok a felhasználásának a szabadság engedélyezési tőmb alapján és maradványok nyilvántartása	Személyügyi ügyintéző (humánpolitikai referens)	Intézmény-egység-vezetők, Igazgató
8.	Távollétek lejelentése, Adott hónapra a szabadságok, betegségek, egyéb távollétek személyenkénti rögzítése, lejelentése a KIRA rendszerben a MAK felé az intézményegységek által leadott adatok alapján	Személyügyi ügyintéző (humánpolitikai referens)	Intézmény-egység-vezetők, Igazgató
9.	Éves személyi juttatások tervezése, Tényadatok számbavétele, felügyeleti szerv keretszámaival való egyeztetés, ellenőrzés		Intézmény-egység-vezetők, Igazgató

Sorszám	Folyamat megnevezése	Személyügyi ügyintéző (humánpolitikai referens)	
		Felelős	
		Folyamatgazda	Felettes folyamatgazda
10.	Továbbképzések nyilvántartása, továbbképzési igazolások, tanúsítványok begyűjtése, intézményegységenkénti, személyenkénti nyilvántartása	Személyügyi ügyintéző (humánpolitikai referens)	Intézmény-egység-vezetők, Igazgató
11.	Foglalkozás egészségügyi vizsgálatok, Rendszeres foglalkozás egészségügyi vizsgálatok szervezése, figyelemmel kísérése	Személyügyi ügyintéző (humánpolitikai referens)	Intézmény-egység-vezetők, Igazgató
12.	Tűz- és Munkavédelmi oktatások szervezése, A személyi nyilvántartás alapján, valamint az új belépők esetében a Tűz- és Munkavédelmi oktató felé jelzés az oktatás esedékességéről, valamint az oktatás helyének és idejének egyeztetése	Személyügyi ügyintéző (humánpolitikai referens)	Intézmény-egység-vezetők, Igazgató