

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
1. Éves költségvetés tervezet összeállításának ellenőrzési nyomvonal											
1.	Költségvetési koncepció tervezet összeállítása	Ötv., Áhtv.	szociális munkatárs	koncepció tervezet	intézmény vezető	munkaterve szerint	Család és Gyermekjóléti Központ szakmai egységvezető	intézmény vezető	nem	-	egyeztetések elmaradása, szakmai egységek adatai nem határidőre érkeznek
2.	Jogszabályi előírások, területre vonatkozó elfogadott koncepciók, Szakmai Program	Ötv., Sztv., Gyvt.	szakmai egységvezető	koncepció tervezet., Szakmai Program	szakmai egységvezetők	koncepció elfogadását követően (határozatban szereplő határidő szerint)	Család és Gyermekjóléti Központ szakmai egységvezető	intézmény vezető	nem	-	vonatkozó jogszabályok ismeretének a hiánya, azok naprakész követésének elmaradása
3.	Intézményi kiadási és bevételi előirányzatok részletes kidolgozása	számlarend számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet	szociális munkatárs	költségvetési adatlap	intézmény vezető	ütemterv szerint	Család és Gyermekjóléti Központ szakmai egységvezető	intézmény vezető	nem	-	tervezési útmutató késve történő kiküldése, kitöltendő táblázatokban, kimutatásokban számítási hiba
2. Mutatószám felmérés (központi költségvetési támogatások igénylése, lemondása, elszámolása) ellenőrzési nyomvonal											
1.	Következő évi megalapozó felmérés elkészítése	éves költségvetési törvény, 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet	szakmai egységek vezetői	mutatószám felmérés adatlapja az ebr42 rendszerben, adatszolgáltatás	intézmény vezető	IMFK értesítés alapján	intézmény vezető	-	az állami normatívákkal a megjelölt feladatok fedezetének biztosítása	M	egyeztetés elmaradása; vonatkozó jogszabályok ismeretének hiánya, naprakész követésének elmaradása; nem a megfelelő

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
											normatíva igénylés történik
2.	Felmérés adatainak módosítása (pótigény, lemondás)	éves költségvetési törvény, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	szakmai egységek vezetői	mutatószám felmérés adatlapja az ebr42 rendszerben, adatszolgáltatás	intézmény vezető	május hó, október hó IMFK értesítés alapján	intézmény vezető	-	az adott időszakra vonatkozó teljesítés figyelembe vételével a pontos adatok meghatározása	H	egyeztetés elmaradása; vonatkozó jogszabályok ismeretének hiánya, naprakész követésének elmaradása, határidő túllépése; nem a megfelelő módosítás történik
3.	Elszámolás	Éves költségvetési törvény,	szakmai egységek vezetői	elszámolás felmérés az ebr42 rendszerben	intézmény vezető	január 31-ig IMFK tájékoztatás alapján	intézmény vezető	-	a teljesítésnek megfelelő elszámolás elkészítése	-	jogszabályi változás figyelmen kívüli hagyása, nem a megfelelő elszámolás történik
3. Pénzkezelés (készpénz felvétel, előleg elszámolás, átutalásos számla kifizetése, rovat vezetése-elszámolása) ellenőrzési nyomvonal											
1.	Pénzkezelési szabályzat áttekintése	belső eljárás	szakmai egységvezetők	szabályzat	intézmény vezető	szükség szerint (évente egyszer)	-	-	pénzeszköz kezelés szabályainak ismerete	M	nem megfelelő eljárási rend alkalmazása
2.	Készpénz-forgalomért felelős személyek felelősségvállalása	penzkezelési szabályzat	megbízott szociális munkatárs	felelősség vállalási nyilatkozat	intézmény vezető, szakmai egységvezetők, bölcsődevezetők	folyamatos	-	-	nem	-	szakmai egységvezető elszámolási kötelezettségnek nem tud eleget tenni

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettség-vállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai *: M, H, I	
3.	Kézpénz-igénylés	penzkezelési szabályzat	megbízott szociális munkatárs	heti lehívási ütemterv, kézpénz-igénylő	penzfelvételre meghatalmazott munkatárs	heti lehívási ütemterv alapján	intézmény vezető szakmai egységvezetők, bölcsőde vezetők	ellenjegyzési jogkör szerint	nem	-	ellenjegyzés, aláírás elmaradása
4.	Kézpénz /rovat elszámolás	penzkezelési szabályzat	megbízott szociális munkatárs	heti lehívási ütemterv, kézpénz /rovat elszámolás	szakmai egységvezetők, bölcsődevezetők	penzfelvételt követő 15. nap	kötelezettség - vállaló	IMFK	elszámolási kötelezettség teljesítése határidőre	-	számla tartalmi nem megfelelősége
5.	Átutalásos számla kifizetése	IMFK Számviteli Sz.	szociális ügyintéző	heti lehívási ütemterv, átutalásos számla kifizetése	szakmai egységvezetők, bölcsődevezetők	folyamatos	kötelezettség-vállaló	ellenjegyzési jogkör szerint	teljesítés határidőre	-	aláírások elmaradása, számla tartalmi hiányossága

4. Gyermekétkeztetés bölcsődében elszámolásának (adagszámok ellenőrzése) ellenőrzésének nyomvonala

1.	Étkezési adagszámok bekérése a szakmai egységektől	IMFK Számviteli Sz.	szakmai egységek vezetői	adagszámok kimutatása	bölcsődevezető	tárgyhó 15., tárgyhót követő első munkanap	intézmény vezető	-	számla adagszámával egyezőség	H	a teljesítés nem megalapozott
2.	Szolgáltatási számla kezelése	IMFK Számviteli Sz.	szakmai egységek vezetői	adagszámok kimutatása egyezősége	bölcsődevezető	tárgyhó 15., tárgyhót követő első munkanap	intézmény vezető	ellenjegyzési jogkör szerint	egyezőség	H	adagszám eltérés

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
5. Bevételek – Térítési díj (gondozási és étkezési díj) megállapítása, beszedése, kezelése, elszámolása - ellenőrzési nyomvonal											
1.	Bevételi források számbavétele	Áht., helyi rendelet	szociális munkatárs	költségvetési koncepció, költségvetési javaslat	intézmény vezető	ütemterv szerint	-	-	nem	-	saját bevétel alul tervezése
2.	Térítési díj (gondozási díj és étkezési díj) megállapítás	Korm.r. 328/2011. (XII.29.) 1/2023. (II.17.)ÖK rendelet	szakmai egységek vezetői	Jövedelem igazolás	bölcsődevezetők koordinátor	folyamatos	bölcsőde vezetők koordinátor	-	szabályos térítési díj megállapítás	M	Nem aktuális jövedelemmel történő besorolás
3.	Személyi térítési díj megállapítása	Korm.r. 328/2011. (XII.29.) 1/2023. (II.17.) ÖK rendelet	szakmai egységek vezetői	értésítő	bölcsődevezetők koordinátor	folyamatos	bölcsőde vezetők, koordinátor, intézmény vezető	-	Jövedelem, igazolások alapján megállapítás	M	Téves megállapítás
4.	Térítési díj elszámolása	Korm.r. 328/2011. (XII.29.) 1/2023. (II.17.) ÖK rendelet, Pénzkezelési szabályzat	szakmai egységek vezetői	számla, számlaösszesítő,	bölcsőde vezetők, koordinátor	folyamatos, rendelet alapján	intézmény vezető	-	térítési díj beszédése pontos elszámolás teljesítése	-	eltérés az összesítő és a számlák között
6. A közbeszerzés hatálya alá tartozó kötelezettségvállalás ellenőrzési nyomvonal											
1.	Beszerzések össze-gyűjtése melyek a Kbt. hatálya alá tartoznak	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	**köz-beszerzők (külső szakmai megbízott)	javaslat közbeszerzési terv elemeire	intézmény vezető	tárgyétvet megelőző év december 15-ig	-	-	a Kbt. és a Szabályzat hatálya alá tartozás megállapítása	M	hiányos adat-szolgáltatás

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
2.	Közbeszerzési terv elkészítése	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	szakmai egységvezetők	közbeszerzési terv	intézmény vezető	költségvetési év március 31-ig		-	megalapozott terv álljon rendelkezésre	M, H, I	határidő túllépése
3.	Közbeszerzési terv közzététele a Kbt. szerint a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Adatbázisában, illetve az EKR rendelet szerint Kötelező közzétételi, egyedi közzétételi lista készítés	Kbt. és kapcsolódó rendeletek (a továbbiakban együtt: Kbt.) így különösen (=ik.) 42-43. § +a mindenkor hatályos elektronikus közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályok (jelenleg különösen az 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (EKR Rendelet) -a továbbiakban együtt: Kbt.+EKR) Közbeszerzési Szabályzat	szakmai egységvezetők	közbeszerzési terv	intézmény vezető	tárgyév március 31-ig	közbeszerzési Hatóság	-	határidőben történő közzététel	-	határidő túllépése
4.a	Eljárás előkészítése a Kbt. alapján, összegző jelentés készítése	Kbt. (28. §) Közbeszerzési Szabályzat	intézmény vezető	Közbeszerzési Szabályzat	intézmény vezető	folyamatos	intézmény vezető	-	jogszabályi célszerűségi és gazdasági megfelelés	M, H, I	jogszabályi célszerűségi és gazdasági megfelelés

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
4.b	Ajánlati (vagy ajánlattételi) felhívás és dokumentáció elkészítése	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	külső szakmai megbízott	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok, ajánlattételi dokumentáció	külső szakmai megbízott	folyamatos	intézmény vezető	-	jogszabályi célszerűségi és gazdasági megfelelés	M, H, I	jogszabályi célszerűségi és gazdasági megfelelés
5.	Nyílt eljárás esetén ajánlati felhívás elfogadása	Kbt. EKR Közbeszerzési Szabályzat	külső szakmai megbízott	ajánlati felhívás	külső szakmai megbízott	folyamatos	intézmény vezető	-	jogszabályi célszerűségi és gazdasági megfelelés	M, H, I	jogszabályi célszerűségi és gazdasági megfelelés
6.a	Hirdetménnyel induló eljárás felhívás közzététele	Kbt. (+EKR) Közbeszerzési Szabályzat	külső szakmai megbízott	ajánlati felhívás	külső szakmai megbízott	folyamatos	intézmény vezető	-	jogszabályi célszerűségi és gazdasági megfelelés	M, H, I	jogszabályi megfelelés
6.b	Hirdetmény nélkül induló eljárás	Kbt. (+EKR) Közbeszerzési Szabályzat	külső szakmai megbízott	ajánlati felhívás	külső szakmai megbízott	folyamatos	intézmény vezető	-	jogszabályi célszerűségi és gazdasági megfelelés	M, H, I	jogszabályi megfelelés
7.	Ajánlatok (ac. átvétele, őrzése) (EKR szerinti értelemeszerű alkalmazással)	Kbt. (+EKR) Közbeszerzési Szabályzat	külső szakmai megbízott	átvételi elismervény	külső szakmai megbízott	átvétel ajánlat-tételi határ-időig, őrzés szerződés teljesítésétől öt évig	intézmény vezető	-	jogszabályi megfelelés	M	jogszabályi megfelelés
8.	Ajánlatok felbontása, ajánlatok ismertetése	Kbt. (+EKR) Közbeszerzési Szabályzat	külső szakmai megbízott	bontási jegyzőkönyv Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	külső szakmai megbízott	bontás ajánlati felhívás szerint jkv. továbbítása bontást köv.	intézmény vezető	-	jogszabályi megfelelés	M	jogszabályi megfelelés

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettség- vállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I ⁱ	
	(EKR szerinti értelmszerű alkalmazással)					5 napon belül					
9.	Ajánlatok bírálat (adott esetben [=ae.] érvényesség Előzetes értékelése) igazolások bekérése/be- nyújtása) (EKR szerinti értelmszerű alkalmazással)	Kbt. (+EKR) Közbeszerzési Szabályzat	külső szakmai megbízott	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	külső szakmai megbízott	haladéktalan ul Kbt. szerinti eljárás fajtatól függő határidő	intézmény vezető	-	jogszabályi megfelelőség	M	jogszabályi megfelelőség
10.	Vélemény, szakvélemény	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	intézmény vezető, külsős szakmai megbízott	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok bírálati lap, döntési javaslat	intézmény vezető	Kbt. szerinti eljárásfajtató l függő határidő	-	-	jogszabályi célszerűségi és gazdasági megfelelőség	M, H	jogszabályi célszerűségi és gazdasági megfelelőség
11.	Eljárás nyertesére és a szerződés megkötésére, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánítására vonatkozó javaslat megtétele	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	külsős szakmai megbízott	javaslat, szerződés tervezet	intézmény vezető	Kbt. szerinti eljárásfajtató l függő határidő	-	-	jogszabályi célszerűségi és gazdasági megfelelőség	M, H	jogszabályi célszerűségi és gazdasági megfelelőség

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
12.	Közbeszerzést lezáró döntés	Kbt. (+EKR) Közbeszerzési Szabályzat	intézmény vezető	eljárást lezáró határozat	intézmény vezető	Kbt. szerint	-	-	jogszabályi célszerűségi és gazdasági megfelelés	M, H	jogszabályi célszerűségi és gazdasági megfelelés
13.	Összegzés az eljárás eredményéről, megküldése (EKR szerinti értelemben)	Kbt. (+EKR) Közbeszerzési Szabályzat	külsős szakmai megbízott	összegzés (EKR szerinti értelemben)	intézmény vezető	Kbt. szerint (+EKR) (ajánlati) felhívásban meghatározott időpont	-	-	jogszabályi megfelelés	-	jogszabályi megfelelés
14.	Tájékoztatás az eljárás eredményéről, írásbeli összegzés a Közbeszerzési Hatóság (az Európai Bizottság) részére /EKR dokumentáció (EKR szerinti értelemben)	Kbt. (+EKR) Közbeszerzési Szabályzat	külsős szakmai megbízott	tájékoztatás, összegzés (EKR szerinti értelemben)	intézmény vezető	tájékoztatás az eljárás eredményéről (EKR szerinti értelemben)	-	-	jogszabályi megfelelés	-	jogszabályi megfelelés
15.	Szerződés megkötése	Kbt. Ptk. Kötelezettségvállalási belső szabályzat	szakmai egységvezetők	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok ajánlati felhívással egyidejűleg elkészített szerződés-tervezet	intézmény vezető	ajánlati felhívásban közétett tervezett időpontban	intézmény vezető	pénzügyi szakmai ellenőrzés, jóváhagyás (ellenjegyzés)	pénzügyi szakmai megfelelés	M, H	pénzügyi jogi szakmai megfelelés

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai *: M, H, I ¹	
16.	Szerződés teljesítése (ae. módosítása)	Kbt., Ptk. kötelezettség vállalási belső szabályzat	szakmai egységvezetők	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	intézmény vezető	szerződés szerint	pénzügyi szakmai ellenőrzés	pénzügyi szakmai ellenőrzés, jóváhagyás (ellenjegyzés)	pénzügyi jogi szakmai megfelelés	M, H	pénzügyi jogi szakmai megfelelés

7. Közbeszerzés hatálya alá nem tartozó kötelezettségvállalás ellenőrzési nyomvonal

1.	Lehetséges beszállítók kiválasztása, minősítése	MRS ¹	szakmai egységek vezetői	ajánlatkérés	intézmény vezető	megrendelés, szerződéskötés előtt	-	-	megfelelő szállító kiválasztása	M	nem megfelelő szállító kiválasztása
2.	Megrendelés, szerződéskötés	kötelezettségvállalási szabályzat	szakmai egységek vezetői	megrendelés, szerződés	kötelezettségvállalási szabályzat szerint	teljesítést megelőzően	intézmény vezető szakmai egység vezetői bölcsőde vezetői	kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Áht. előírásainak megfelelő kötelezettségvállalás biztosítása	M	Áht. előírásainak megsértése
3.	Szakmai teljesítés igazolása,	kötelezettségvállalási szabályzat	megbízott szociális munkatárs	teljesítés igazolás	kötelezettségvállalási szabályzat szerint	teljesítést követően, pénzügyi teljesítés előtt	-	-	kifizetés megalapozottságának biztosítása	M	nem megalapozott kifizetés
4.	Ellenjegyzés	kötelezettségvállalási szabályzat	megbízott szociális munkatárs	megrendelés szerződés számla teljesítés igazolás	kötelezettségvállalási utasítás szerint	pénzügyi teljesítés előtt	intézmény vezető	-	kifizetés megalapozottságának biztosítása	M	nem megalapozott kifizetés

¹Minőségirányítási Rendszer Stratégia – Szociális Szolgáltató Központ

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai *: M, H, I	
8. Vagyonnyilvántartás, vagyongazdálkodás (Leltározás, selejtezés, munkaruha) ellenőrzési nyomvonal											
Leltározás ellenőrzési nyomvonal											
1.	Leltározás előkészítése	leltárutasítás, ütemterv, belső szabályzat	kijelölt leltárvezető	tárgyi eszköz nyilvántartás	kijelölt leltárvezető, bölcsődevezetők	leltározást megelőzően	kijelölt leltárvezető, bölcsőde vezetők	-	nem	-	előkészítés nem elég körültekintő
2.	Leltározás	ütemterv, belső szabályzat	kijelölt leltárvezető	leltárfelvételi ív, egyeztető dokumentum	kijelölt leltárvezető, bölcsődevezetők	leltározási ütemterv szerint	kijelölt leltárvezető, bölcsőde vezetők	-	nem	-	leltározás késik, nem teljes körű
3.	Kiértékelés	leltárfelvételi ív, egyeztető dokumentum	IMFK számviteli ügyintéző	jegyzőkönyv	kijelölt leltárvezető, bölcsődevezetők, leltárellenőr	leltározási ütemterv szerint	leltár ellenőr	számviteli csoportvezető, intézmény vezető	leltár-eltérések megállapítása	H	kiértékelés elmarad/nem írja alá minden leltározásban résztvevő (vagy nem a szabályzat meghatározása szerint írják alá)
4.	Többlet/hiány okainak kivizsgálása, felelősség megállapítása	leltározási szabályzat	-	jegyzőkönyv	intézmény vezető, bölcsődevezetők szakmai egységvezetők	leltározási szabályzat szerint	-	-	-	-	nem történik meg a többlet/hiány kivizsgálása, nem vizsgálják meg a felelősséget
Selejtezés ellenőrzési nyomvonal											
1.	Selejtezési bizottság kijelölése	selejtezési szabályzat szerint,	szakmai egységek vezetői	selejtezési jegyzőkönyv	bölcsődevezető szakmai egység vezető	selejtezés megkezdése előtt	-	-	nem	-	-

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettség- vállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai *: M, H, I ⁱ	
		munkaköri leírás									
2.	Selejtezendő eszközök fizikai elkülönítése, elhasználódásuk, mennyiségük ellenőrzése, selejtezéshez szükséges külső/belső Szakvélemények beszerzése	leltározási szabályzat,	selejtezési bizottság	selejtezési javaslat	selejtezési bizottság,	selejtezés megkezdése előtt	selejtezési bizottság	selejtezési bizottság	nem	-	selejtezendő eszközök nem teljes körű feltárása, hiányos dokumentálás
3.	Selejtezett eszközök összegyűjtése, hasznosítása, elszállítása	jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv	szakmai egységek vezetői	selejtezési jegyzőkönyv	bölcsődevezetők szakmai egységvezetők	leltározási szabályzat szerint	intézmény vezető	-	nem	-	selejtezett eszközök ott maradnak, keverednek a többi eszkőzzel
4.	Selejtezési jegyzőkönyv kiállítása	selejtezési szabályzat szerint	selejtezési bizottság	jegyzőkönyv	selejtezési bizottság	selejtezési szabályzat szerint	intézmény vezető	-	nem	-	-

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai *: M, H, I	
Munkaruha ellenőrzési nyomvonal											
1.	Tervezés a költségvetésbe	Ötv., Áhtv.	megbízott szociális munkatárs	konceptió tervezet	intézmény vezető	munkaterve szerint	intézmény vezető	intézmény vezető	nem	-	egyeztetések elmaradása, szakmai egységek adatai nem határidőre érkeznek
2.	Munkaruha juttatás kifizetés tervezése	Munkaruha szabályzat szerint	megbízott szociális munkatárs	munkaruha juttatás: névsor, összeg, címletező	intézmény vezető	Munkaruha szabályzat szerint	-	kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Juttatás határidőre való kifizetése	-	Számolási hiba
3.	Kézpénz átadása munkavállalók részére	Munkaruha szabályzat szerint	szakmai egységek vezetői	Átvételi dokumentum	bölcsődevezetők szakmai egységvezetők	A pénzfelvétel napja	-	-	Juttatás kifizetése	-	Számolási hiba
4.	Munkaruha juttatás elszámolása	Munkaruha szabályzat szerint	szakmai egységek vezetői	Számla, számla-összesítő, munkaruha nyilvántartás	bölcsődevezetők szakmai egységvezetők	A pénzfelvételt követő 15 naptári nap	-	kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pontos elszámolás	-	Számla tartalmi nem megfelelősége
9. Tárgyi eszközök nyilvántartásának ellenőrzési nyomvonal											
1.	Állomány-növekedés (vásárlás)	számvetési politika beszerzési szabályzat értékelési szabályzat	megbízott leltárvezetők	20e Ft alatti készlet-nyilvántartásba bevezetés	bölcsődevezetők szakmai egységvezetők	folyamatos	-	-	a jogszabályi előírásoknak történő megfelelés	M	nem a jogszabályi előírásnak megfelelően történik a nyilvántartás

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
		(kiterjesztett szabályzat)									
10. Az adatszolgáltatási, beszámolási feladatellátásának ellenőrzési nyomvonala											
Havi adatszolgáltatási feladatok											
1.	Havi pénzforgalmi jelentések egyeztetése	számlarend számviteli politika 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet 2011. évi CXCV. tv. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	megbízott szociális ügyintéző	pénzforgalmi jelentés címrendenként	számviteli csoportvezető intézményvezető	hónapot követő 15-ig	számviteli csoportvezető gazdálkodási osztályvezető	nincs	nem	-	-
2.	Havi statisztikai adatszolgáltatás a nyújtott szolgáltatásokról	munkaterv	szakmai egységek vezetői	Havi összesítő, létszám kimutatás	bölcsődevezetők koordinátor szakmai egységvezetők	Tárgyhót követő 10-ig	szociális munkatárs intézményvezető	-	normatíva alátámasztás	M	Téves adatszolgáltatás, nem megfelelő létszám jelentés
Negyedéves adatszolgáltatási feladatok											
1.	I. negyedéves költségvetési	számviteli politika	megbízott szociális ügyintéző	pénzforgalmi jelentés,	számviteli ügyintéző	negyedévet követő 20-ig,	számviteli csoportvezető	-	nem	-	valódiság elve nem érvényesül

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai *: M, H, I	
	jelentés, negyedéves mérleg jelentések egyeztetése			dőközi mérleg-jelentés címrendenként							
2.	Negyedéves statisztikai adat-szolgáltatás a nyújtott szolgáltatásokról	munkaterv	szakmai egységek vezetői	havi összesítő, létszám kimutatás, normatíva ellenőrző adatlap	bölcsődevezetők koordinátor szakmai egységvezetők	negyedévet követő 20-ig,	intézmény vezető	-	normatíva alá-támasztás		Téves adatszolgáltatás, nem megfelelő létszám jelentés
Éves adatszolgáltatási feladatok ellenőrzési nyomvonal											
1.	Időközi költségvetési jelentés, mérlegjelentés egyeztetése	számviteli politika	megbízott szociális ügyintéző	főkönyvi kivonat, részletező nyilvántartások	számviteli ügyintéző	tárgyétvet követő február 5-ig	számviteli csoportvezető	-	nem	-	valódiság elve nem érvényesül
2.	Központi Statisztikai Hivatal részére adatszolgáltatás	adatszolgáltatásról szóló 388/2017. (XII. 13.). Korm.	szakmai egységek vezetői	1696 sz. és 1203 sz. űrlap kitöltése az ELEKTRA rendszerben	bölcsődevezetők koordinátor szakmai egységvezetők	tárgyétvet követő február 28-ig	intézmény vezető	-	-	I	Téves adatszolgáltatás, nem megfelelő létszám jelentés

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
		rendelet 2. § (2) bekezdése									
11. Foglalkoztatással, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatással kapcsolatos feladatok ellenőrzési nyomvonal											
Új belépő felvételének ellenőrzési nyomvonal											
1.	Új belépő kiválasztása	foglalkoztatott jogviszonyra vonatkozó szabályok	szakmai egységek vezetői	Felvételi javaslat, adat-szolgáltatás	intézmény vezető	belépés dátuma szerint	-	-	szolgáltatás biztosítása	M	zavarok az intézményi feladatellátásban
2.	Új dolgozó beléptetése	Mtv., Kjt. Belső szabályozások	szociális ügyintéző	köz-alkalmazotti tájékoztató, MIR oktatási adatlap, adatvédelmi tájékoztató, munkaköri leírás Munka/tűzvédelmi oktatás	intézmény vezető szakmai egységvezetők, bölcsődevezetők koordinátor	munkaviszony létesítésekor	-	-	-	-	késve történő tájékoztatás/dokumentum átadás
Munkaidő nyilvántartás ellenőrzési nyomvonal											
1.	Beléptető kártya használata	2012. évi I. tv. (Mt.) 1992. évi XXXIII. tv.	szakmai egységvezetők	jelenléti ív	szakmai egységvezetők	folyamatos	-	-	hivatalos munkaidő letöltésének dokumen-	M, H	nem megfelelő a hiányzók jelentése, a munkabér megállapítása

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
		(Kjt.)							tálása, ellenőrzése		
2.	Szabadság engedélyezése	Kjt., szabadság kérelem engedély	szakmai egységek vezetői	aláírt szabadság engedély	szakmai egységvezetők, bölcsődevezetők, intézmény vezető	szabadság megkezdése előtt	-	-	távollét engedélyezése, kivett szabadság nyilvántartása	M	nem kerül megfelelően kiadásra az éves szabadság
3.	Szabadság rögzítése a nyilvántartásban	szabadság engedélyek	szakmai egységek vezetői	szabadság nyilvántartás	szakmai egységvezetők, bölcsődevezetők, intézmény vezető	tárgyhónap utolsó nap	-	-	kivett szabadság nyilvántartása	M	hibás rögzítés
Átsorolások, illetmények, módosítások ellenőrzési nyomvonal											
1	Kinevezés, besorolás módosítása	jogszabály változás, egyéb feltétel bekövetkezése	megbízott szociális munkatárs	kinevezés, besorolás módosítása	bér-, és munkaügyi vezető	jogszabálynak megfelelően	intézmény vezető	kötelezettségvállalási szabályzat szerint	naprakész besorolások megléte	M	nem vizsgálnak mindenkit felül, nem megfelelő a besorolás
2.	Átsorolások elvégzése, aláírása	Kjt.	bér-, és munkaügyi ügyintéző	módosított átsorolás	bér-, és munkaügyi csoportvezető intézményvezető	jogszabálynak megfelelően	bér-, és munkaügyi csoportvezető	gazdálkodási osztályvezető	-	-	hibás átsorolás

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai *: M, H, I	
Munkaviszony megszüntetés ellenőrzési nyomvonal											
1.	Jogviszony megszüntetés kezdeményezése	lemondás, felmentés, közös megegyezés, feltétel bekövetkezése	szakmai egységek vezetőik	lemondás, felmentés, közös megegyezés, dokumentum	bér-, és munkaügyi csoportvezető	jogszabályoknak megfelelően	intézmény vezető	-	-	-	-
12. Külső személyekre vonatkozó megbízási szerződések ellenőrzési nyomvonal											
1.	Megbízási szerződés elkészítése	speciális feladat felmerülése	megbízott szociális munkatárs	megbízási szerződés	intézmény vezető	feladat ellátásához igazodóan	bér-, és munkaügyi csoportvezető	kötelezettségvállalási szabályzat szerint	speciális célkitűzés teljesülése	-	szerződés megkötése nem készül el időben
2.	Teljesítés igazolás	megbízási szerződés	kötelezettségvállalási szabályzat szerint	teljesítés igazolás	teljesítés igazoló a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint	kifizetés előtt	a teljesítést igazoló ellenőrzi a feladatellátás megfelelőségét	teljesítés igazoló	teljesítés ellenőrzése, kifizetés megalapozottsága	M	teljesítés igazolása elmarad
13. Közfoglalkoztatás megszervezésének ellenőrzési nyomvonal											
1.	Kérelem és mellékleteinek elkészítése	hatályos jogszabályok szerint	közfoglalkozás szervező	kérelem és mellékletei	intézmény vezető	kiírás szerint	-	-	szolgáltatás színvonal emelése		kérelem késve érkezik a Kormányhivatalhoz

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai *: M, H, I	
2.	Hatósági szerződés elkészítése (Kormányhivatal)	hatályos jogszabályok szerint	hatósági ügyintéző	hatósági szerződés	intézmény vezető	kiírás szerint	-	-	jogszabályoknak megfelelő foglalkoztatás	-	foglalkoztatotti létszám/támogatás mértéke nem megfelelő
3.	Hatósági szerződés aláírása	hatályos jogszabályok szerint	hatósági ügyintéző	hatósági szerződés	Kormányhivatal Kirendeltség-vezető Intézmény vezető	szerződés szerint	-	kötelezettségvállalási szabályzat szerint	-	-	-
4.	Aláírt hatósági szerződés továbbítása fenntartó felé, mely alapján elkészül „Megállapodás önkormányzati támogatásra”	hatályos jogszabályok szerint	közfoglalkozás szervező	„Megállapodás önkormányzati támogatásra”	ÖK feladatmegosztás szerint	szerződés szerint	intézmény vezető	kötelezettségvállalási szabályzat szerint	kötelezettség vállalási szabályzat szerint	-	„Megállapodás önkormányzati támogatásra” nem kerül továbbításra az IMFK felé
5.	Kiközvetített munkavállaló fogadása, tájékoztatása, m. végzés hely meghatározása, munkaköri leírás átadása	hatályos jogszabályok szerint, hatósági szerződés	közfoglalkozás szervező	közvetítő lap, fogl. eu. vizsgálat, adatszolgáltatás, felvételi javaslat, tájékoztató közfogl. részére, munkaköri leírása	szakmai egységvezetők	szükséges igazolások megléte esetén, belépés napja	intézmény vezető	-	jogszabály-nak megfelelés	M	Nem megfelelő munkakör megállapítása
6.	Elszámolás a Kormányhivatal felé	hatályos jogszabályok szerint,	közfoglalkozás szervező	Közfoglalkoztatás elszámolási adatlap a	szakmai egység vezető	szerződés szerint	intézmény vezető	-	támogatás megfelelő elszámolása	M	Késedelmes elszámolás

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
		hatósági szerződés		bérjegyzés és jelenléti ív szerint							
7.	Elszámolás Önkormányzat, IMFK felé	hatályos jogszabályok szerint, hatósági szerződés, önkormányzati megállapodás	közfoglalkozás szervező	Közfoglalkoztatás elszámolási adatlap (igénylő lap)	szakmai egység vezető	szerződés szerint	intézmény vezető	kötelezettségvállalási szabályzat szerint	önkormányzati támogatás megérkezése	M	adatszolgáltatási hiba
14. Képzés, továbbképzés, éves továbbképzési terv elkészítésének ellenőrzési nyomvonal											
1	Éves továbbképzési terv összeállítása	foglalkoztatott jogviszonyra vonatkozó jogszabály	megbízott szociális munkatárs	továbbképzési terv	bölcsődevezetők koordinátor szakmai egységvezetők	folyamatos	intézmény vezető	-	szakmai fejlődés biztosítása	-	késve történő összeállítás
2.	Működési nyilvántartás, adatszolgáltatás	foglalkoztatott jogviszonyra vonatkozó jogszabály	megbízott szociális munkatárs	jogszabály szerint	bölcsődevezetők koordinátor szakmai egységvezetők	folyamatos	intézmény vezető	-	adatszolgáltatás teljesítése	M	adatszolgáltatási lap hiányos kitöltése
15. Munkába járási költségtérítés ellenőrzési nyomvonal											
1.	Munkába járási költségtérítés	béren kívüli juttatások szabályzata	megbízott szociális munkatárs	béren kívüli juttatások szabályzat szerint	bölcsődevezetők koordinátor szakmai egységvezetők	folyamatos	intézmény vezető	kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint	nem	-	késedelmes kifizetés

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
16. Kiküldetés (bel- és külföld) ellenőrzési nyomvonal											
1.	Kiküldetés engedélyezése	kiküldetés szabályzat szerint	szakmai egység vezetők	belföldi/külföldi kiküldetés nyomtatvány és költségelszámolás	intézmény vezető	folyamatos	-	kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint	nem	-	
2.	Kiküldetési rendelvény kiállítása	kiküldetés szabályzat szerint	a kiküldetésben résztvevő	belföldi/külföldi kiküldetés nyomtatvány és költségelszámolás	szakmai egység vezetők	folyamatos	intézmény vezető	kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint	nem	-	
3.	Elszámolás	kiküldetés szabályzat szerint	szakmai egység vezetők	számlák, kiküldetési nyomtatvány	szakmai egység vezetők	pénzkezelési szabályzat szerint	intézmény vezető	kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint	nem	-	nem határidőben történő elszámolás
17. Előlegek nyilvántartásának ellenőrzési nyomvonal											
1.	Illetmény előlegek kérelmének nyilvántartása	kötelezettségvállalási szabályzat	megbízott szociális munkatárs	Illetmény-előleg kérelem nyilvántartás	intézmény vezető	folyamatos, heti leívási ütemterv szerint	intézmény vezető	kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint	kifizetett illetmény-előleg visszafizetés ének nyomonkövetése	M	téves rögzítés a nyilvántartásban

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
2.	Illetmény előlegek kérelmének ellenjegyzése	kötelezettségvállalási szabályzat	ellenjegyzői jogkört gyakorló	Illetmény-előleg kérelem nyilvántartás	intézmény vezető	folyamatos, heti lehívási ütemterv szerint	ellenjegyzői jogkört gyakorló	kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint	kifizetett illetmény-előleg visszafizetésének nyomonkövetése	M	téves rögzítés a nyilvántartásban

18. Munka és tűzvédelemmel kapcsolatos folyamatok ellenőrzési nyomvonal

1.	Munkavállalók munkavégzés közben bekövetkezett sérüléseinek kezelése	hatályos jogszabály, Munkavédelmi szabályzat	szakmai egységek vezetőik	munkabaleseti napló, feljegyzés	bölcsődevezetők koordinátor szakmai egységvezetők	folyamatos, a baleset bekövetkezésének napja	-	-	a sérülés megfelelő minősítése	M	a munkabaleset körülményeinek nem megfelelő rögzítése
2.	Munkabaleset lejelentése	hatályos jogszabály, Munkavédelmi szabályzat	tűz- és munka biztonsági szakfeladatokkal megbízott személy	munkabaleseti jegyzőkönyv	intézmény vezető	jogszabály szerint	-	-	a munkavállaló távollétének megfelelő besorolása	M	a felügyeleti szervek nem fogadják e a munkabaleset minősítését

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
3.	Vagyonvédelem biztosítása	hatályos szabályzatok (vagyonvédelem, tűzvédelem)	Közszolgáltató kijelölt munkatársa	szerződés szerint	intézmény vezető, szakmai egységvezetők, bölcsődevezetők koordinátor	szerződés szerint, igényfeltárást követően	Közszolgáltató kijelölt munkatársa	-	intézmények vagyonvédelmének biztosítása	M	időszakos karbantartás elmarad
19. Szabályzatok elkészítésének, aktualizálásának ellenőrzési nyomvonal											
1.	Működés szabályozandó területeinek feltárása	központi jogszabályok, új szabályozandó területek, folyamatok	szakmai egységek vezetői	belső szabályzat, utasítás	intézmény vezető	szabályozási igény feltárását, felmerülését követően	-	-	belső szabályzat biztosítása	M	szabályozatlan folyamatok
2.	Belső szabályzatok aktualizálása	központi jogszabályok, területek, folyamatok változása	szakmai egységek vezetői	belső szabályzat, utasítás	intézmény vezető	évente, módosítási igény felmerülése szerint	-	intézmény vezető	aktuális belső szabályzat biztosítása	M	felülvizsgálat elmarad
Iratkezelési szabályzat elkészítésének ellenőrzési nyomvonal											
1.	Iratkezelési szabályzat elkészítése	1995. évi LXVI. tv, 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet	szakmai egységek vezetői	iratkezelési szabályzat	intézmény vezető	folyamatos	-	-	nem	-	szabályzat elkészítése időben elhúzódik
2.	Szabályzat tervezet megküldése levéltárnak	-	szakmai egységvezető	tértivevény	intézmény vezető	-	levéltár	levéltár	jogszabályi megfelelés biztosítása	M	levéltár kifogásokat támaszt, javításra visszaküldi

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
3.	Egyeztetés levéltárral, szabályzat módosítása	levéltár észrevételei	szakmai egységvezető	módosított iratkezelési szabályzat	intézmény vezető	15 nap	-	-	nem	-	egyet nem értés esetén egyeztetés, módosítás elhúzódik
4.	Szabályzat hatályba léptetése	levéltár jóváhagyása	szakmai egységvezető	végleges szabályzat	intézmény vezető	-	-	-	nem	-	-
5.	Szabályzat felülvizsgálata	jogszabályváltozások, szervezeti változások	szakmai egységvezető	iratkezelési szabályzat módosítása vagy új szabályzat	intézmény vezető	évente	-	-	szabályzat felülvizsgálata	F	felülvizsgálat elmarad
6.	Iratok felülvizsgálata selejtezhetségi szempontjából	iratkezelési szabályzat, meglévő iratok	munkaköri leírásban kijelölt munkatársak	selejtezési jegyzőkönyv tervezet	szakmai egységvezetők bölcsőde vezetők	évente	-	-	szabályszerű iratkezelési folyamat biztosítása	M	selejtezés elmarad
7.	Selejtezésre kiválasztott iratok levéltári felülvizsgálata	iratok	szakmai egységek vezetői	levéltár megkeresése	intézmény vezető	évente	levéltár	levéltár	levéltári szabályok betartatása	M	-
8.	Nem selejtezhető iratok levéltárba adása	iratok	szakmai egységek vezetői	jegyzőkönyv	intézmény vezető	évente	levéltár	levéltár	nem	-	-
9.	Selejtezés végrehajtása	selejtezési jegyzőkönyv tervezet	munkaköri leírásban kijelölt munkatársak	jegyzőkönyv	szakmai egységvezetők bölcsőde vezetők	évente	-	-	nem	-	-

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai *: M, H, I	
20. Információ áramlás menete szervezetben belül, döntés előkészítés ellenőrzési nyomvonal											
1.	Információ megosztása	megosztásra került információ, tájékoztatni kívánt munkatársak	-	a megosztott információ, visszaigazolások kérése	információban érintett szakmai egység	ha van határidő annak figyelembe vételével, egyéb esetben max. 1 munkanapon belül	-	-	az információ a legrövidebb úton jusson el az érintettekhez	M	a megosztás során az információ torzul/sérül
2.	Kommunikációs csatorna kiválasztása	-	-	döntés az információ átadás módjáról (email, írásos emlékeztető, szóban)	információban érintett szakmai egység	-	-	-	a lehető leghatékonyabb módon történjen az információ átadása	I	-
21. Iratkezelés (TEVADMIN, CSALSEGNET, Kötelezően közzéteendő közérdekű adatok kezelése) ellenőrzési nyomvonal											
TEVADMIN digitális nyilvántartási rendszerben való rögzítés ellenőrzési nyomvonal											
1.	TEVADMIN digitális rendszer kezelésére jogosult munkatárs kijelölése	415/2006. korm.rend.	szakmai egységek vezetői	adatszolgáltatás- ra jogosultak adatainak leadása	szakmai egységek vezetői	folyamatos	intézmény vezető	-	jogszabályi megfelelés	-	-

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai #: M, H, I	
2.	Jogosultság rögzítése a munkaköri leírásban	415/2006. korm.rend.	szakmai egységek vezetői	munkaköri leírás	szakmai vezető	folyamatos, adatszolgáltatás előtt	intézmény vezető	-	feladat/felelősség rögzítése	M	-
3.	Munkafolyamat elvégzése	415/2006. korm.rend.	jogosultsággal rendelkező munkatárs	TEVADMIN digitális rendszer	szakmai egységek vezetői	a következő munkanapig	intézmény vezető	-	pontos adatszolgáltatás a szolgáltatások igénybevételéről	M	támogatás megvonása/elmaradása
CSALSEG.NET adminisztráció vezetésének ellenőrzési nyomvonal											
1.	Csalseg.NET rendszer kezelésére jogosult munkatárs kijelölése	415/2006. korm.rend.	szakmai egységvezetők	adatszolgáltatás -ra jogosultak adatainak leadása	szakmai egységvezető	folyamatos	intézmény vezető	-	belső szabályzatnak való megfelelés	M	szabályzatnak való nem megfelelés
2.	Munkafolyamat elvégzése	415/2006. korm.rend.	kijelölt munkatárs	Kliens törzskarton töltése, program minden értékészletének kitöltése	kijelölt munkatárs	az adat megszerzéstől számított 3 munkanapon belül	szakmai vezető	-	belső szabályzatnak való megfelelés	M	hiányos gondozási adminisztráció
3.	Munkafolyamat lezárása	415/2006. korm. rend.	kijelölt munkatárs	Törzskarton lezárása	kijelölt munkatárs	lezárást követő 3 munkanap	szakmai vezető	-	belső szabályzatnak való megfelelés	M	hiányos gondozási adminisztráció

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
Kötelezően közzeendő közérdekű adatok kezelésének ellenőrzési nyomvonal											
1.	Általános közzétételi lista létrehozása	2011. évi CXII. tv., 18/2005. IHM rendelet, 305/2005. Korm.rend.	szakmai egységvezetők	közzétételi lista	közzétételért felelős szakmai egységvezető	tárgyhót követő hó 15 napjáig	intézmény vezető	-	jogszabályi megfelelőség	M	-
2.	Általános közzétételi lista aktualizálása	2011. évi CXII. tv., 18/2005. IHM rendelet, 305/2005. Korm.rend.	szakmai egységvezetők	közzétételi lista	közzétételért felelős, honlap felelős, szakmai egységvezető	tárgyhót követő hó 15 napjáig	intézmény vezető	-	jogszabályi megfelelőség	M	nem aktuális/hatályos adatok közzététele
22. Épületek felújítása, karbantartásának ellenőrzési nyomvonal											
1.	Igény vagy szükséglet felmerülése	fenntartói szabályozás	szakmai egységek vezetői	levél	megbízott karbantartó	folyamatos	szakmai egységek vezetői	ellenjegyzéssel megbízott szociális munkatárs	épületek állagmegőrzése	H	munkálatokkal való késlekedés
2.	Munka elvégzése	baleset és munkavédelmi utasítások betartása	megbízott karbantartó	munkalap	megbízott karbantartó	szerződésben rögzített	szakmai egységek vezetői, intézmény vezető	-	munka határidőre történő szakszerű elvégzése	H	szakszerűség hiánya, határidő nem betartása
3.	Számla kifizetése	munkaszerződés	megbízott szociális munkatárs	pénzügyi dokumentáció	megbízott szociális munkatárs	szerződésben rögzített	intézmény vezető	ellenjegyzéssel megbízott szociális munkatárs	határidőre való teljesítés	-	munkafolyamatok késlekedése miatt kifizetés elmaradás

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai *: M, H, I	
23.A Gyermejköléti szolgáltatások biztosításának ellenőrzési nyomvonala - Szolgálat											
1.	Szolgáltatást igénybevevő bekerülése	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv, 149/1997. Nm.r., 15/1998. Nm.r.	családsegítő	együttműködés megállapodás, GDPR tájékoztatás, nyilvántartásban rögzítés, esetnapló, szükséges adatlapok felvétele	családsegítő szociális asszisztens (nyilvántartások)	maximum következő munkanap	szakmai vezető	-	egységes nyilvántartás, segítő munkához szükséges adminisztráció vezetése	M	nyilvántartásban történő rögzítés elmaradása, hiányos adatfelvétel, szükséges adminisztráció elmaradása, hanyag iratkezelés
2.	Szolgáltatás nyújtás (információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés, hivatalos ügyintézésben segítségnyújtás, közvetítés más szolgáltatásba, családlátogatás, környezettanulmány, tárgyaláson való részvétel)	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv, 149/1997. Nm.r., 15/1998. Nm.r.	családsegítő	GYVR rendszer szükséges dokumentumainak vezetése, kimenő és bejövő levelek kezelése	családsegítő, szociális asszisztens	következő munkanap	szakmai vezető	-	gondozási folyamat pontos adminisztrálása	M	adminisztráció elmaradása, vagy iratanyag hanyag kezelése
3	Bejövő és kimenő levelek dokumentáció	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó	szociális asszisztens	küldemény fogadása (posta, hivatali kapu, email),	szociális asszisztens,	következő munkanap	szakmai vezető	-	jogszabályi kötelezettségnek való megfelelés	M	bejövő vagy kimenő levél rossz címre történő kézbesítése,

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
		anyagok, módszertani útmutató és protokoll, iratkezelési szabályzat		érkeztetés, szignálás, iktatás, kiadmányozás,							elvesztése, adatvédelmi incidens
4	Jelzések szűrése, nyilvántartása	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv	szociális asszisztens,	jelzések nyilvántartása külön táblázatban	szociális asszisztens, megbízott szociális munkatárs	következő munkanap	jelzőrendszeri tanácsadó, szakmai vezető	-	jogszabályi kötelezettségnek való megfelelés, szolgáltatások szervezésének segítése	M	pontatlan, hiányos nyilvántartás
5	Új esetek kiosztása	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv	szociális asszisztens	nyilvántartásba n beazonosítás, beérkező irat szignálása	szociális asszisztens	következő munkanap	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés	M	azonnali intézkedést igénylő esetben a kiosztás elhúzódása
6	Szolgáltatás (pszichológus, állásles) közvetítése	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll,	szociális munkatárs	szolgáltatás delegáló lap	delegáló szociális munkatárs	igény felmerülése esetén azonnal	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés	M	delegálás belső szabályainak nem ismerete, várólista

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai *: M, H, I	
		iratkezelési szabályzat									
7	Hatósági eljárás kezdeményezése (gyámhatóság, rendőrség)	1997. évi XXXI. tv., 1993. III. tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv, 149/1997. Nm.r., 15/1998. Nm.r.	családsegítő	GYVR rendszer szükséges dokumentumai	családsegítő	súlyos veszélyeztettség esetén azonnal, egyéb esetben 15 napon belül	szakmai vezető	-	veszélyeztetettség megszüntetése	H	intézmény mulasztásából adódó veszélyeztetetés
8	Szolgáltatás nyújtása (csoportfoglalkozás)	1997. évi XXXI. tv., 1993. III. tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv, 149/1997. Nm.r., 15/1998. Nm.r.	családsegítő	jelenléti, terv, feljegyzés, beszámoló, statisztika	családsegítő	folyamatos	szakmai vezető	-	szolgáltatási paletta bővítése	-	nincs igény a szolgáltatásra,
9	Szakmai együttműködés jelzőrendszerrel	1997. évi XXXI. tv., 1993. III. tv., belső szabályozó anyagok, módszertani	családsegítő	esetkonferencia, esetmegbeszélő emlékeztető, feljegyzés csalseg.NET és	családsegítő	5 napon belül	szakmai vezető		jelzőrendszeri együttműködés és hatékonysága	H	kapcsolathiánya, adatvesztés

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
		útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv, 149/1997. Nm.r., 15/1998. Nm.r.		GYVR rendszerben, adatvédelmi és titoktartási nyilatkozat							
10.	Szolgáltatás lezárása	1997. évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv, 149/1997. Nm.r., 15/1998. Nm.r.	esetmenedzser	GYVR megfelelő adatlapok, lezárásról feljegyzés, raktározás vagy iratanyag továbbítás az illetékes felé	esetmenedzser	zárást követő 3 nap	szakmai vezető	-	jogszabályi megfelelés	I	-
23.B Gyermekjóléti szolgáltatások biztosításának ellenőrzési nyomvonala - Központ											
1.	Szolgáltatást igénybevevő bekerülése	1997. évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv, 149/1997.	esetmenedzser,	GDPR tájékoztatás, nyilvántartásban rögzítés, szükséges adatlapok felvétele,	esetmenedzser, szociális asszisztens	következő munkanap	szakmai vezető	-	egységes nyilvántartás, segítő munkához szükséges adminisztráció vezetése	M	nyilvántartásban történő rögzítés elmaradása, hiányos adatfelvétel, szükséges adminisztráció elmaradása

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
		Nm.r., 15/1998. Nm.r.									
2.	Szolgáltatás nyújtás (információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés, hivatalos ügyintézésben segítségnyújtás, közvetítés más szolgáltatásba, családlátogatás, környezettanulmány, tárgyaláson való részvétel)	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv 149/1997. Nm.r., 15/1998. Nm.r.	esetmenedzser,	GYVR rendszer szükséges dokumentumainak vezetése kimenő és bejövő levelek kezelése,	esetmenedzser, tanácsadó	következő munkanap	szakmai vezető	-	gondozási folyamat pontos adminisztrálása	M	adminisztráció elmaradása
3.	Bejövő és kimenő levelek dokumentáció	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, iratkezelési szabályzat	szociális asszisztens	küldemény fogadása (posta, hivatali kapu, email), érkeztetés, szignálás, iktatás, kiadmányozás,	szociális asszisztens,	következő munkanap	szakmai vezető	-	jogszabályi kötelezettségnek való megfelelés	M	bejövő vagy kimenő levél rossz címre történő kézbesítése, elvesztése, adatvédelmi incidens
4	Jelzések szűrése, nyilvántartása	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok,	szociális asszisztens,	jelzések nyilvántartása külön táblázat	szociális asszisztens, megbízott szociális munkatárs	következő munkanap	jelzőrendszeri tanácsadó, szakmai vezető	-	jogszabályi kötelezettségnek való megfelelés, szolgáltatás	M	pontatlan, hiányos nyilvántartás

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai *: M, H, I	
		módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv							k szervezésének segítése		
5	Új esetek kiosztása	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv	szociális asszisztens	nyilvántartásban beazonosítás, beérkező irat szignálása	szociális asszisztens	következő munkanap	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés	M	azonnali intézkedést igénylő esetben a kiosztás elhúzódása
6	Speciális szolgáltatás (pszichológus, fejlesztés, mentálhigiénés tanácsadás, pár és családkonzultáció, mediáció, jogász, szociális diagnózis) közvetítése és nyújtása	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, iratkezelési szabályzat	szociális munkatárs	szolgáltatás delegáló lap, kapcsolatügyelet: szerződéskötés, feljegyzés, nyilvántartás,	delegáló szociális munkatárs	igény felmerülése esetén azonnal	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés	M	delegálás belső szabályainak nem ismerete, várólista
7	Hatósági eljárás kezdeményezése (gyámhatóság, rendőrség)	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok,	esetmenedzser	GYVR rendszer szükséges dokumentumai	esetmenedzser	súlyos veszélyeztetettség esetén azonnal, egyéb	szakmai vezető	-	veszélyeztetettség megszüntetése	H, I	intézmény mulasztásából adódó veszélyeztetetés

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
		módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv, 149/1997. Nm.r., 15/1998. Nm.r.				esetben 15 napon belül					
8	Szolgáltatás nyújtása (csoportfoglalkozás)	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv, 149/1997. Nm.r., 15/1998. Nm.r.	megbízott szociális munkatárs	jelenléti, terv, feljegyzés, beszámoló, statisztika	megbízott szociális munkatárs	folyamatos	szakmai vezető	-	szolgáltatási paletta bővítése	M	nincs igény a szolgáltatásra,
9	Szakmai együttműködés jelzőrendszerrel	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv, 149/1997. Nm.r., 15/1998. Nm.r.	esetmenedzser	esetkonferencia, esetmegbeszélő emlékeztető, feljegyzés csalség.NET és GYVR rendszerben, adatvédelmi és titoktartási nyilatkozat	esetmenedzser	5 napon belül	szakmai vezető	-	jelzőrendszeri együttműködés és hatékonysága	M,H	együttműködés elmaradása, kapcsolathánya, adatvesztés

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai #: M, H, I	
10	Szolgáltatás lezárása	1997.évi XXXI:tv, 1993. III.tv., belső szabályozó anyagok, módszertani útmutató és protokoll, GYVR felhasználói kézikönyv, 149/1997. Nm.r., 15/1998. Nm.r.	esetmenedzser	GYVR megfelelő adatlapok, lezárásról feljegyzés, raktározás vagy iratanyag továbbítás az illetékes felé	esetmenedzser	zárást követő 3 nap	szakmai vezető	-	jogszabályi megfelelés g	I	-
24. Tanoda működésének ellenőrzési nyomvonal											
1.	Szolgáltatást igénybevevő bekerülése	1997.évi. XXXI. tv., 40/2018. EMMI. rend., Módszertani útmutató, Belső szabályzat, házirend	tanodai tanácsadó	együttműködési megállapodás, GDPR nyilatkozat,	tanodai tanácsadó	15 nap	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés g	M	férőhelyhiány
2.	Szolgáltatás előkészítése és nyújtása	1997.évi. XXXI. tv., 40/2018. EMMI. rend., Módszertani útmutató, Belső szabályzat, házirend	tanodai tanácsadó,	előrehaladási és motivációs napló, jelenléti, családlátogatási napló, KENYSZI, munkanapló	tanodai tanácsadó	folyamatos	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés g	M	sérül a szolgáltatást igénybevevő nyomonkövetése, lemorzsolódás

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
3.	Szolgáltatás nyújtása (csoporthoz tartozók számára)	1997. XXXI. tv, házirend	tanodai tanácsadó,	jelenléti, munkanapló	tanodai tanácsadó	folyamatos	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés	M	-
4.	Szakmai együttműködés jelzőrendszeri tagként	1997. évi. XXXI. tv., Módszertani útmutató, Belső szabályzat	tanodai munkatárs	jelzés küldése, feljegyzés,	tanodai munkatárs	folyamatos	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés	H	visszajelzés elmaradása,
5.	Külső rendezvényeken, közösségi programokon való részvétel	belső utasítás	tanodai tanácsadó,	munkanapló	tanodai tanácsadó, és megbízott szociális munkatárs	folyamatos	szakmai vezető	-	-	-	lakosság elégedetlensége,
6.	Szolgáltatás lezárása	1997. évi. XXXI. tv., Módszertani útmutató, Belső szabályzat	tanodai munkatárs	feljegyzés, tájékoztatás	tanodai munkatárs	folyamatos	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés	I	a lezárás figyelmen kívül hagyása
7.	Nyári tábor előkészítés	1997. évi XXXI. tv, 12/1991. (V. 18.) NM, 37/2007. (VII. 23.) EüM-SzMM, belső utasítás, nyári tábor házirendje	megbízott szociális munkatárs	táborhetek tematikai, eszközök beszerzése	óvodai-és iskolai szociális segítő, tanodai tanácsadó, megbízott szociális munkatárs	táboroztatás megkezdése előtt 1 hónappal	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés	I	határidő elmulasztása
8.	Nyári tábor megvalósítás	1997. évi XXXI. tv, 12/1991. (V. 18.) NM, 37/2007. (VII.	tanodai munkatárs	jelentkezési lap, adatkezelési tájékoztató, jelenléti ív,	óvodai-és iskolai szociális segítő, tanodai tanácsadó szakmai vezető	folyamatos	intézményvezető	intézményvezető	jogszabályoknak való megfelelés	M, I	lakossági elégedetlenség,

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
		23.) EüM-SzMM, belső utasítás, nyári tábor házirendje		elégedettségi kérdőív,							
9.	Nyári tábor étkeztetés	1997. évi XXXI. tv, 12/1991. (V. 18.) NM, 37/2007. (VII. 23.) EüM-SzMM, belső utasítás, nyári tábor házirendje	megbízott szociális munkatárs	szünidei gyermekétkeztetés igénybevételi nyilatkozat	szakmai vezető	folyamatos	szakmai vezető	intézményvezető	jogszabályoknak való megfelelés	-	ételallergia
10.	Nyári tábor lezárás	1997. évi XXXI. tv, 12/1991. (V. 18.) NM, 37/2007. (VII. 23.) EüM-SzMM, belső utasítás, nyári tábor házirendje	tanodai munkatárs	elégedettségi kérdőív kiértékelése, nyári tábor beszámoló	óvodai-és iskolai szociális segítő, tanodai tanácsadó szakmai vezető	nyári tábor lezárását követő hónapban	intézmény vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés	-	-
25. Óvodai – iskolai szociális segítő munkájának ellenőrzési nyomvonal											
1.	Szolgáltatást igénybevevő bekerülése	1997.évi. XXXI. tv., 15/1998. Nm. rend., Köznev.tv., Módszertani	óvodai- és iskolai szociális segítő koordinátor	együttműködési megállapodás, megbízólevél	óvodai- és iskolai szociális segítő koordinátor	folyamatos	intézmény vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés	M	aktualizálás elmaradása

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
		útmutató, Belső szabályzat,									
2.	Szolgáltatás nyújtása - egyéni tanácsadás	1997.évi. XXXI. tv., 15/1998. Nm. rend., Köznev.tv., Módszertani útmutató, Belső szabályzat,	óvodai és iskolai szociális segítő	KENYSZI, munkanapló	óvodai és iskolai szociális segítő	havonta	óvodai és iskolai szociális segítő koordinátor	-	jogszabályoknak való megfelelés	M	törvényes képviselő ellenvetése
3.	Szolgáltatás nyújtása – csoportfoglalkozás	1997.évi. XXXI. tv., 15/1998. Nm. rend., Köznev.tv., Módszertani útmutató, Belső szabályzat,	óvodai és iskolai szociális segítő	KENYSZI, munkanapló	óvodai és iskolai szociális segítő	havonta	óvodai és iskolai szociális segítő koordinátor	-	jogszabályoknak való megfelelés	M	törvényes képviselő ellenvetése, pedagógus negatív/bizalmatlan hozzáállása
4.	Szolgáltatás nyújtása - közösségi	1997.évi. XXXI. tv., 15/1998. Nm. rend., Köznev.tv., Módszertani útmutató, Belső szabályzat, intézmény házirendje	óvodai és iskolai szociális segítő	KENYSZI, munkanapló	óvodai és iskolai szociális segítő	havonta	óvodai és iskolai szociális segítő koordinátor	-	jogszabályoknak való megfelelés	M	-

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
5	Szakmai együttműködés jelzőrendszeri tagként	1997.évi. XXXI. tv., Módszertani útmutató, Belső szabályzat	óvodai és iskolai szociális segítő	jelzés küldése, jelzés írásában közreműködés, KENYSZI, feljegyzés, tájékoztatás, munkanapló	óvodai és iskolai szociális segítő	jogszabályban meghatározott határidő	óvodai és iskolai szociális segítő koordinátor	-	jogszabályoknak való megfelelés	H	visszajelzés elmaradása, külső intézmény ellenállása
6	Szabadulószoza működtetése	Belső szabályzat	megbízott szociális munkatárs	online tervező	óvodai és iskolai szociális segítő, szociális munkatárs	folyamatos	feladattal megbízott szociális munkatárs	-	-	M	munka – és balesetvédelmi, erős pszichés megterhelés
7	Külső rendezvényeken, közösségi programokon való részvétel	belső utasítás	megbízott szociális munkatárs	munkanapló	tanodai tanácsadó, és megbízott szociális munkatárs	folyamatos	óvodai és iskolai szociális segítő koordinátor	-	-	-	lakosság elégedetlensége,
8	Nyári tábor előkészítés	1997. évi XXXI. tv, 12/1991. (V. 18.) NM, 37/2007. (VII. 23.) EüM-SzMM, belső utasítás, nyári tábor házirendje	megbízott szociális munkatárs	táborhetek tematikai, eszközök beszerzése	óvodai-és iskolai szociális segítő, tanodai tanácsadó, megbízott szociális munkatárs	táboroztatás megkezdése előtt 1 hónappal	óvodai és iskolai szociális segítő koordinátor	-	jogszabályoknak való megfelelés	I	határidő elmulasztása
9	Nyári tábor megvalósítás	1997. évi XXXI. tv, 12/1991. (V. 18.) NM, 37/2007. (VII. 23.) EüM-SzMM, belső	megbízott szociális munkatárs	jelentkezési lap, adatkezelési tájékoztató, jelenléti ív, elégedettségi kérdőív,	óvodai és isk.szoc.segítő, tan.tanácsadó, óvodai és isk szoc.seg. koordinátor	folyamatos	szakmai vezető, intézmény vezető	intézmény vezető	jogszabályoknak való megfelelés	M, I	lakossági elégedetlenség,

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai *: M, H, I	
		utasítás, nyári tábor házirendje									
10	Nyári tábor étkeztetés	1997. évi XXXI. tv, 12/1991. (V. 18.) NM, 37/2007. (VII. 23.) EüM-SzMM, belső utasítás, nyári tábor házirendje	megbízott szociális munkatárs	szünidei gyermekétkeztetés igénybevételi nyilatkozat	óvodai és iskolai szociális segítő koordinátor	folyamatos	óvodai és iskolai szociális segítő koordinátor	intézmény vezető	jogszabályoknak való megfelelés	-	ételallergia
11	Nyári tábor lezárás	1997. évi XXXI. tv, 12/1991. (V. 18.) NM, 37/2007. (VII. 23.) EüM-SzMM, belső utasítás, nyári tábor házirendje	megbízott szociális munkatárs	elégedettségi kérdőív kiértékelése, nyári tábor beszámoló	óvodai-és iskolai szociális segítő, tanodai tanácsadó, óvodai és iskolai szociális segítő koordinátor	nyári tábor lezárását követő hónapban	intézmény vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés	-	-
12	Speciális szolgáltatás Iskolai mediáció	15/1998.(IV.30) NM rendelet 1997.évi XXXI. törvény 149/1997.(IX. 10 Korm. rendelet 2002. évi LV. törvény	megbízott szociális munkatárs	kenyszi munkanapló nyilvántartás	óvodai és iskolai szociális segítő iskolai mediáció koordinátor	folyamatos	óvodai és iskolai szociális segítő koordinátor	-	jogszabályoknak való megfelelés ügyfél elégedettség	M, H	kontraindikáció

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
26. Utcai-, és lakótelepi szociális munka ellenőrzési nyomvonal											
1.	Szolgáltatást igénybevevő bekerülése	1997.évi. XXXI. tv., Módszertani útmutató, Belső szabályzat	szociális munkatárs	feljegyzés, levelezés	szociális munkatárs	folyamatos	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés	M	nincs illetékességünk az ügyében
2.	Szolgáltatás közvetítése (utcai felderítő, megelőző, helyreállító szociális munka)	1997.évi. XXXI. tv., Módszertani útmutató, Belső szabályzat	szociális munkatárs	feljegyzés, levelezés, heti tervezet és beszámoló	szociális munkatárs	folyamatos	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés, statisztika	M, H	munka és balesetvédelmi, külső segítségnyújtás elhúzódnása (rendőrség, mentő), humánerőforrás korlátozottsága
3.	Szolgáltatás közvetítése (prevenációs csoportfoglalkozás)	1997.évi. XXXI. tv., Módszertani útmutató, Belső szabályzat	szociális munkatárs	jelenlévők létszámának rögzítése, heti tervezés és beszámoló	szociális munkatárs	folyamatos	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés, statisztika	M	lemorzsolódás veszélye, tárgyi eszközök amortizációja, bizalomvesztés
4.	Szakmai együttműködés jelzőrendszeri tagként	1997.évi. XXXI. tv., Módszertani útmutató, Belső szabályzat	szociális munkatárs	jelzés küldése, feljegyzés, heti tervezés és beszámoló	szociális munkatárs	folyamatos	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés	H	visszajelzés elmaradása, felelősség áthárítása külső szervek részéről
5.	Külső rendezvényeken, közösségi programokon való részvétel (játsszótéri foglalkozás, kerületi rendezvények)	belső utasítás	megbízott szociális munkatárs	munkanapló	tanodai tanácsadó, megbízott szociális munkatárs	folyamatos	szakmai vezető	-	-	-	-

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai #: M, H, I	
6	Szolgáltatás lezárása utcai felderítő munkánál	1997.évi. XXXI. tv., Módszertani útmutató, Belső szabályzat	szociális munkatárs	feljegyzés	szociális munkatárs	folyamatos	szakmai vezető	-	jogszabályoknak való megfelelés	I	visszajelzés elmaradása
7	Intézményi belső programokon, rendezvényeken való részvétel (nyári tábor, szabadulószoza)	1997.évi. XXXI. tv., Módszertani útmutató, Belső szabályzat	szociális munkatárs	munkanapló	szociális munkatárs	felkérés szerint	szakmai vezető	-	-	-	-
27. Gyermek napközbeni ellátásának ellenőrzési nyomvonal											
1.	Szolgáltatást igénybevevő bekerülése	1997.évi XXXI. tv., 15/1998. Nm. rend.	megbízott szociális munkatárs	online jelentkezési lap	megbízott szociális munkatárs	folyamatos	intézmény vezető	-	felmerülő igények kielégítése	M	férőhely hiány, előző intézmény adminisztrációs hibája
2.	Térítési díj megállapítása	1997. évi .XXXI. tv, 328/2011. korm.rend, helyi rendelet	szakmai egységek vezetői	értesítő a megállapított térítési díjról	bölcsődevezető koordinátor	bölcsődébe kerülés kezdő napja	belső ellenőr	-	jogszabályi megfelelés g/befizetések teljesítése	M	téves számítás/elmaradt befizetés/vonatkozó hatályos jogszabályok nem ismerete
3.	Térítési díj felülvizsgálata	1997. évi .XXXI. tv, 328/2011. korm.rend, helyi rendelet	szakmai egységek vezetői	értesítés a térítési díjról	bölcsődevezető koordinátor	március 31.	bölcsőde vezető	-	jogszabályi megfelelés g	M	téves számítás/elmaradt befizetés/vonatkozó hatályos jogszabályok nem ismerete

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I	
4.	Szolgáltatás nyújtás/biztonságos játékok, bútorok	1997.évi XXXI. tv., 15/1998. Nm. rend., 6/2016. korm.rend., módszertani útmutató, házirend, SZMSZ	bölcsődei kisgyermek nevelő	üzenő – és fejlődési füzet, csoportnapló, törzslap	bölcsődei kisgyermek nevelő	folyamatos	bölcsőde vezető	-	a gyermekek nevelésének, fejlődésének optimális biztosítása	M	nem megfelelő színvonalú ellátás biztosítása/fertőző megbetegedések előfordulása
5.	Étkeztetés	1997.évi XXXI. tv., HACCP	dietetikus	étlap/konyhai nyilvántartás	konyhai dolgozó	naponta	bölcsőde vezető, dietetikus	-	minőségi étkeztetés biztosítása	M	ételek nem megfelelő minősége/ jogszabályoknak való nem megfelelés
6.	Sószoza, tornaszoba használata	Egészségügyi ajánlások, házirend	bölcsődei kisgyermek nevelő	Só-, tornaszoba beosztása	bölcsődei kisgyermek nevelő	-	bölcsőde vezető	-	a gyermekek egészségének megőrzése	M	az egészségügyi ajánlások nem betartása
7.	Mosókonyha/vegyszerek tárolása, használata		bölcsődei dajka	nincs	bölcsődei dajka	szükség szerint	bölcsőde vezető	-	higiénés előírások betartása	M	vegyszerek nem előírászerű tárolása, használata, a biztonsági adatlapok nem ismerete
8.	Külső mosodai szolgáltatás	szerződés	bölcsődei dajka	darabszám rögzítő lap	bölcsődei dajka	szerződés szerint	kisgyermek nevelő, bölcsődei dajka, bölcsőde vezető helyettes	ellenjegyzéssel megbízott szociális munkatárs	energia takarékoság	-	külső helyszínen történő rongálódás, darabszám eltérés

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	típusai *: M, H, I	
9.	Kiegészítő szakmai tevékenység: kapcsolattartás szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás, közös program)	1997.évi XXXI. tv., módszertani útmutató, házirend, SZMSZ	kisgyermek nevelő	feljegyzés	bölcsődevezető	8 munkanapon belül	intézmény vezető	-	Közösség építés	-	igénybevevő passzivitása, nem megfelelő előkészítés
10.	Rendkívüli esemény kezelése (betegség, baleset)	Belső szabályozók (tűz- és balesetvédelmi), Házirend	kisgyermek nevelő	feljegyzés	bölcsődevezető	azonnal	intézmény vezető	-	Rendkívüli események megelőzése	M, H	késői kezelés
11.	Szolgáltatás megszűnése	1997.évi XXXI. tv, házirend	kisgyermek nevelő	térítési díj visszafizetéséről szóló dokumentum, kiléptetés az elektronikus nyilvántartó rendszerekből	bölcsődevezető	megszűnés napja	belső ellenőr	-	jogszabályoknak való megfelelés	M	-
12.	Szakmai együttműködés jelzőrendszeri tagként	1997.évi XXXI. tv.	bölcsődei dolgozók	jelzés küldése, esetmegbeszélés konferenciára	kisgyermek-nevelő, dajka, bölcsődevezető, koordinátor	jogszabályban meghatározott határidő	bölcsőde vezető koordinátor	-	jogszabályoknak való megfelelés	M, H	téves jelzés
28. Panaszkezelés ellenőrzési nyomvonala											
1.	Panasz beérkezése	Panaszkezelési szabályzat, 2013. évi CLXV. tv, önkorm. rend.	szakmai egységek vezetői	válaszlevél	szakmai egységek vezetői	15 nap	intézmény vezető	-	panasz kezelése	H, I	nem megfelelő platformon való megjelenítés (nyilvánosság)

2. számú melléklet

sorszám	tevékenység, feladat	input, jogszabályok	előkészítő, koordináló	elkészítendő dokumentum	felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés / érvényesítés	ellenjegyzés / jóváhagyás	ha kontrolltevékenység		kockázati tényezők
									célkitűzése	tipusai *: M, H, I ⁱ	
2.	Panasz kivizsgálása, kompetencia tisztázása	Panaszkezelési szabályzat, 2013. évi CLXV. tv, önkorm. rend.	szakmai egységek vezetői	-	szakmai egységek vezetői	15 nap	intézmény vezető	-	panasz kezelése	H, I	határidővel való késlekedés, nem objektív megítélés
3.	Panasz kivizsgálásról visszajelzés	Panaszkezelési szabályzat, 2013. évi CLXV. tv, önkorm. rend.	szakmai egységek vezetői	válaszlevél	szakmai egységek vezetői	15 nap	intézmény vezető	-	panasz kezelése	I	Válaszlevél nem ér el a címzetthez, nem elégedett a vizsgálat eredményével

ⁱ M = megelőző, H = helyrehozó, I = iránymutató,