

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE
15/2024. (VII. 17.) NORMATÍV UTASÍTÁSABUDAVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

A Szabályzat készítés Szabályzata

Szabályzat azonosító	15/2024. (VII. 17.)
Elfogadás dátuma	2024. július. 17.
Hatály kezdete	2024. július. 18.
Hatály vége	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.
Szabályozási dokumentum készítője	dr. Szalay-Kovács Richárd
Az utasítással hatályon kívül helyezett utasítások (ok) azonosítója, címe	Új szabályzat

Budapest, 2024. július 17.

Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző

Tartalom

1.	A szabályzat célja.....	3
2.	A szabályzat hatálya	3
3.	Módosítások az előző verzióhoz képest	3
4.	A szabályozási feladat	3
4.1.	A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása.....	3
4.2.	A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok	3
4.3.	A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok	4
4.4.	A szabályozott folyamatok szereplői	4
4.5.	A funkció - szerepkör mátrix.....	6
5.	A szabályozott folyamatok ismertetése	7
5.1.	Szabályozási dokumentum kidolgozása	7
5.2.	Szabályozási dokumentum jóváhagyása	11
5.3.	Szabályozási dokumentum publikálása.....	14
5.4.	Szabályozási dokumentum felülvizsgálata	17
6.	Fogalmak	20
7.	Mellékletek	22
7.1.	Segédlet a folyamatábrák értelmezéséhez	22
7.2.	Szabályzat sablon.....	27
7.3.	Folyamatábra sablon	27
7.4.	FuSzeMa sablon.....	27

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza az önkormányzat szabályzatok előkészítésének, kidolgozásának és jóváhagyásának folyamatát, ezáltal biztosítva a hatékony és átlátható szabályozási gyakorlatot. A folyamatközpontú megközelítés célja, hogy strukturált és következetes módon irányítsa az önkormányzati szabályzatok létrehozását, minimalizálva a hibalehetőségeket és növelve a szabályzatok egységességét és minőségét. Emellett a szabályzat készítés szabályzata segítséget nyújt az önkormányzati munkatársaknak és vezetőknek a szabályozási folyamat megértésében és betartásában. Ezáltal hozzájárul az önkormányzat hatékony működéséhez és a jogszabályoknak való megfeleléshez, miközben elősegíti a részletes dokumentáció készítését és nyomon követését a szabályzatok létrehozása során.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed, minden olyan tevékenységre, amely a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal hatályos szabályozó dokumentumának módosítására vagy új szabályozó dokumentum létrehozására vonatkozik.

3. Módosítások az előző verzióhoz képest

Szabályzat azonosító	Hatály vége	Módosítások leírása
SZ-01(2024. VII. 17.)		Új szabályzat.

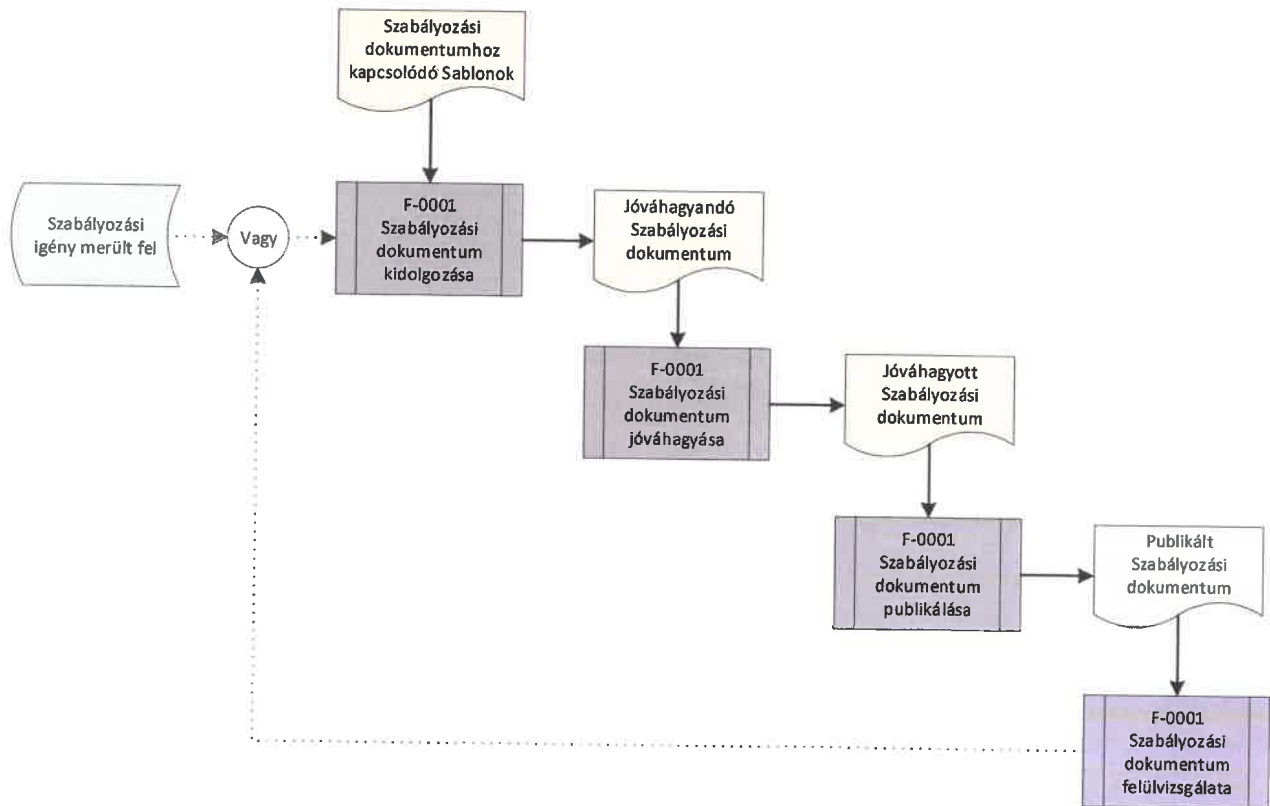
4. A szabályozási feladat

4.1. A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal szabályzat készítési szabályzatának célja, hogy meghatározza a Hivatal szabályozási tevékenységeinek folyamatát és irányelveit. A szabályzat kiterjed az önkormányzat által végzett minden tevékenységre és azokra a lépésekre, amelyeket az új szabályzat kidolgozása és jóváhagyása során kell követni. A dokumentum részletesen leírja a szabályzat készítés folyamatát, beleértve a kezdeményezés fázisától a publikálásig terjedő lépésekig. Emellett meghatározza a felelős személyeket és a döntéshozatali folyamatot, valamint biztosítja az átláthatóságot és a jobbiztonságot a szabályozási tevékenységben.

4.2. A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok

	Folyamat azonosítója	Folyamat megnevezése
1.	F-0001	Szabályozási dokumentum kidolgozása
2.	F-0002	Szabályozási dokumentum jóváhagyása
3.	F-0003	Szabályozási dokumentum publikálása
4.	F-0004	Szabályozási dokumentum felülvizsgálata



Folyamatkapcsolati ábra: a szabályozott tevékenység folyamatainak, inputjainak, outputjainak kapcsolata

4.3. A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok

- A szabályzat tartalmának az érintettekkel való megismertetésért a szabályzat tulajdonosa a felelős.
- A szabályzatban lévő, valamennyi folyamatra vonatkozó általános szabályokat a szabályzat **4.3 fejezetében** kell szerepeltetni.
- Kizárólag egy folyamatra vonatkozó szabályokat a szabályzat **5 fejezetében**, az adott **Folyamatra vonatkozó szabályok** között kell megadni.

4.4. A szabályozott folyamatok szereplői

Szerepkör	Szerepkör leírása
Polgármester	A polgármester a saját hatáskörében illetve a Képviselő testület döntései szerint irányítja a Budavári Polgármesteri Hivatalt. Az irányítás elengedhetetlen részeként saját hatáskörben vagy a Jegyzővel közösen adhat ki, olyan normatív utasításokat, amelyek a Hivatal működését hivatott szabályozni.
Jegyző	A Budavári Polgármesteri Hivatalt a Jegyző vezeti. A Jegyző szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az operatív feladatok végrehajtásáért. Ebből adódóan saját hatáskörben vagy a Polgármesterrel közösen adhat ki, olyan normatív utasításokat, amelyek a Hivatal működését hivatott szabályozni.
Szabályzat tulajdonos	A szabályzat tulajdonosának feladata az adott szabályzat létrehozása és fenntartása, valamint annak hatályban tartása és alkalmazása. Ez a személy vagy szervezet felelős az adott szabályzat tartalmának kidolgozásáért, az esetleges módosítások kezdeményezéséért, valamint az esetleges jogszabályi változásoknak való megfelelésért. Emellett a szabályzat

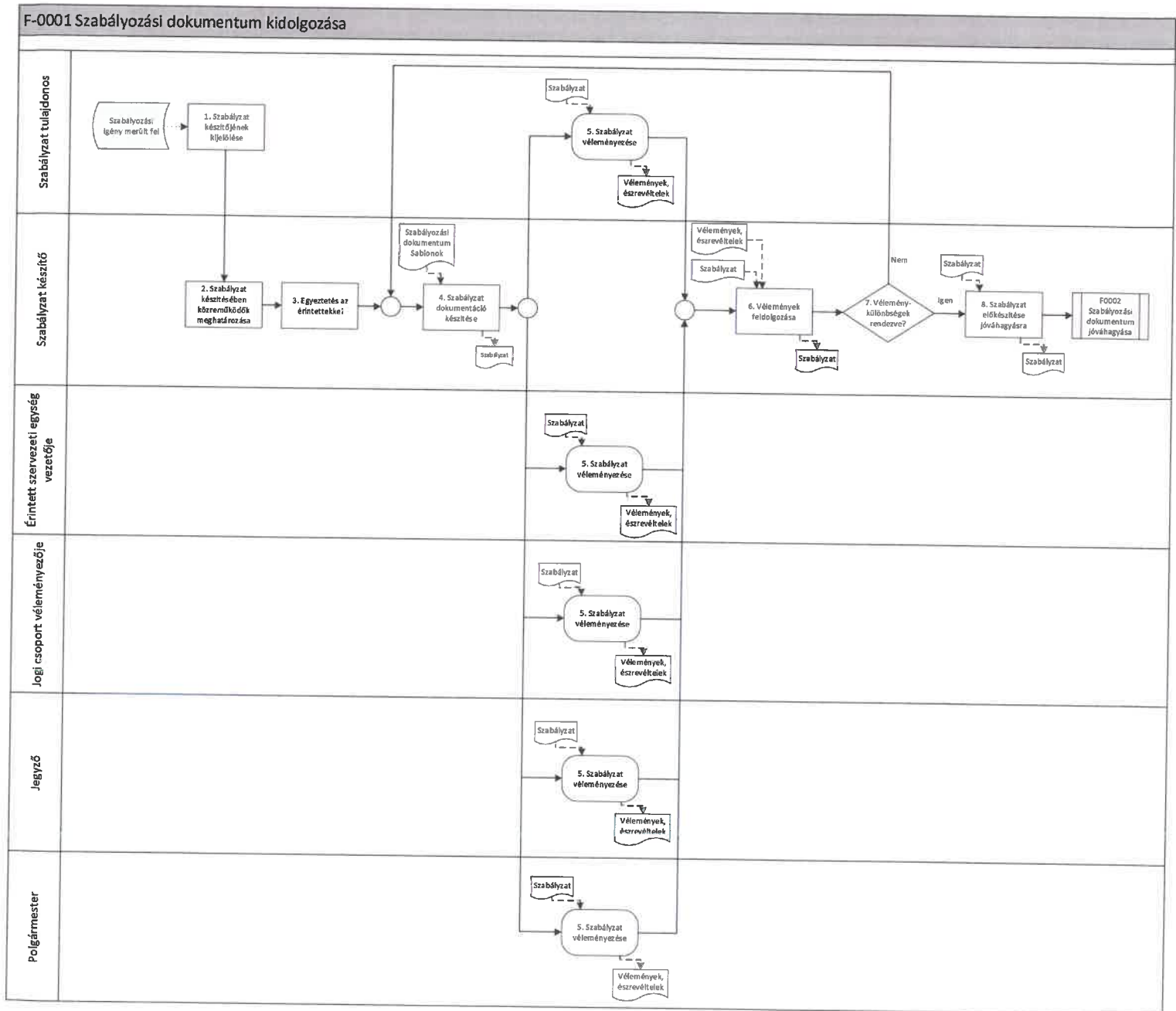
	<p>tulajdonosa felügyeli annak végrehajtását és betartását, és jogosult lehet dönteni a szabályzatban foglaltak betartásának érdekében szükséges intézkedésekről is. A szabályzat tulajdonosának fontos szerepe van abban, hogy biztosítsa az adott szabályzat hatékony és jogilag megfelelő működését a célkitűzések eléréséhez és a szabályozott terület rendezettségéhez.</p>
Szabályzat készítő	<p>A Szabályzat készítője az a személy, akit a szabályzat tulajdonosa kijelöl a szabályzat elkészítésére és módosítására. Ez a személy felelős a szabályzat kidolgozásáért a szabályzat tulajdonos vagy a vezetőség iránymutatásai alapján. A Szabályzat készítője feladatai közé tartozik a releváns jogszabályok és belső előírások figyelembevétele, a szabályzat megfelelőségének biztosítása, valamint az esetleges változtatások végrehajtása a tulajdonos vagy vezetőség utasításai szerint. Fontos, hogy a Szabályzat készítője szorosan együttműködjön a szabályzat tulajdonosával és az érintett szervezeti egységekkel a megfelelő tartalom és formátum eléréséért.</p>
Érintett szervezeti egység vezetője	<p>Az Érintett szervezeti egység vezetője olyan személy, aki felelős egy adott szervezeti egység vagy osztály irányításáért és koordinálásáért. Ő felügyeli és irányítja az adott egység tevékenységeit, biztosítja a hatékony működést és az előírt célok elérését. Emellett az Érintett szervezeti egység vezetője képviseli az egységet a felső vezetőség előtt, részt vesz a stratégiai tervezésben és döntéshozatalban, valamint biztosítja a szervezeti egység és más részlegek közötti hatékony kommunikációt és együttműködést is.</p>
Jogi csoport véleményezője	<p>Az általános jogi véleményezés során a jogi csoport tagja részt vesz a készülő szabályzatok értékelésében és véleményezésében. Ez a közreműködés biztosítja, hogy a szabályzatok jogilag megfelelőek legyenek, és megfeleljenek az adott jogi előírásoknak és irányelveknek. A jogi véleményezés fontos lépés a szabályzatok kidolgozása során annak érdekében, hogy elkerülhetőek legyenek a jogi problémák kockázata.</p>
Jegyzői asszisztens	<p>A Jegyzői asszisztens feladatai közé tartozik a szabályzatkészítési folyamat támogatása is. Ez magában foglalja az adminisztratív feladatok ellátását, mint például a szabályzat nyilvántartás vezetése, a szabályzatok publikálása vagy a jóváhagyott szabályzatok irattározása, valamint a szabályzatok éves felülvizsgálatának koordinálása.</p>

4.5. A funkció - szerepkör mátrix

FuSzeMa- Funkció szerepkör mátrix								
Ssz.	Folyamat / Folyamatlépés	Polgármester	Jegyző	Szabályzat tulajdonos	Szabályzat készítő	Érintett szervezeti egység vezetője	Jbg csoport véleményezője	Jegyzői asszisztens
1	F-0001 Szabályozási dokumentum kidolgozása							
1.1	Szabályzat készítőjének kijelölése			x				
1.2	Szabályzat készítésében közreműködők meghatározása				x			
1.3	Egyeztetés az érintettekkel				x			
1.4	Szabályzat dokumentáció készítése				x			
1.5	Szabályzat véleményezése	x	x	x		x	x	
1.6	Vélemények feldolgozása				x			
1.7	Vélemény-különbségek rendezve?				x			
1.8	Szabályzat előkészítése jóváhagyásra				x			
2	F-0002 Szabályozási dokumentum jóváhagyása							
2.1	Szabályzat nyomtatása				x			
2.2	Szükséges a jegyző jóváhagyása?				x			
2.3	Szabályzat jóváhagyatása				x			
2.4	Szabályzat Jóváhagyása	x	x					
2.5	Jegyző jóváhagyta?				x			
2.6	Szükséges a Polgármester jóváhagyása?				x			
2.7	Polgármester jóváhagyta?				x			
3	F-0003 Szabályozási dokumentum publikálása							
3.1	Szabályzat küldése publikálásra				x			
3.2	Szabályzat előkészítése publikálásra							x
3.3	Papír alapú dokumentum irattározása							x
3.4	A szabályzat elektronikus verziójának eltárolása							x
3.5	Szabályzat nyilvántartás karbantartása a file serveren							x
3.6	Hatályos szabályzat publikálása az internetre							x
4	F-0004 Szabályozási dokumentum felülvizsgálata							
4.1	Felülvizsgálandó szabályzatok listájának összegyűjtése							x
4.2	A listában szereplő szabályzatok adatainak aktualizálása							x
4.3	Érintett szabályzat tulajdonosok értesítése							x
4.4	A jelzett szabályzatok naprakészek?			x				
4.5	A Jegyzői asszisztens értesítése a jelzett szabályzatok állapotáról			x				
4.6	Szabályzat nyilvántartás karbantartása a file serveren							x

5. A szabályozott folyamatok ismertetése

5.1. Szabályozási dokumentum kidolgozása



FOLYAMATLEÍRÁS – Szabályozási dokumentum kidolgozása

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0001
2. A folyamat neve	Szabályozási dokumentum kidolgozása
3. A folyamat célja	A szabályozandó tevékenységhez kapcsolódó szabályozás kidolgozása, a teljes körűen el készített szabályozási dokumentáció, jóváhagyásra való előkészítése.
4. Használt informatikai rendszerek	MS Word, MS Excel, MS Visio
5. Használt dokumentumok	Szabályzat (sablon), Folyamatábra (sablon), Funkció-szerepköri mátrix (sablon)

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A készülő szabályzatot a jelen szabályzat mellékletében található sablonok szerint javasolt elkészíteni. A szabályzat sablontól való eltérés megengedett, amennyiben ez indokolt.
2.	A folyamatábrák készítése során az egyes folyamatok attribútumait (pl. folyamatlépés neve, sorszáma a folyamatban, folyamat tulajdonos stb.) is rögzíteni kell.
3.	A szabályozási dokumentum kidolgozása során törekedni kell arra, hogy a szabályozás összhangban maradjon a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatával, a Polgármesteri Hivatali Ügyrenddel valamint a hatályban lévő további szabályzatokkal.
4.	A szabályozási dokumentum az abban érintett szervezeti egység vezetőjének bevonásával és annak jóváhagyásával kell, hogy készüljön.
5.	Új, szabályzat csak akkor készíthető, ha új, eddig még szabályozatlan tevékenységről van szó és az új tevékenységre vonatkozó szabályozás nem illeszthető be a meglévő szabályzatok valamelyikébe.
6.	A szabályzatot jóváhagyók az elkészült szabályzat tervezet elektronikus verzióját egymással párhuzamosan véleményezik. A véleményezésre megküldött szabályzat véleményezési határideje 10 munkanap. Amennyiben a véleményezési határidőig nem érkezik visszajelzés, akkor úgy kell tekinteni, hogy a véleményt nem küldő egyetért a szabályzatban foglaltakkal.

Folyamatleírás

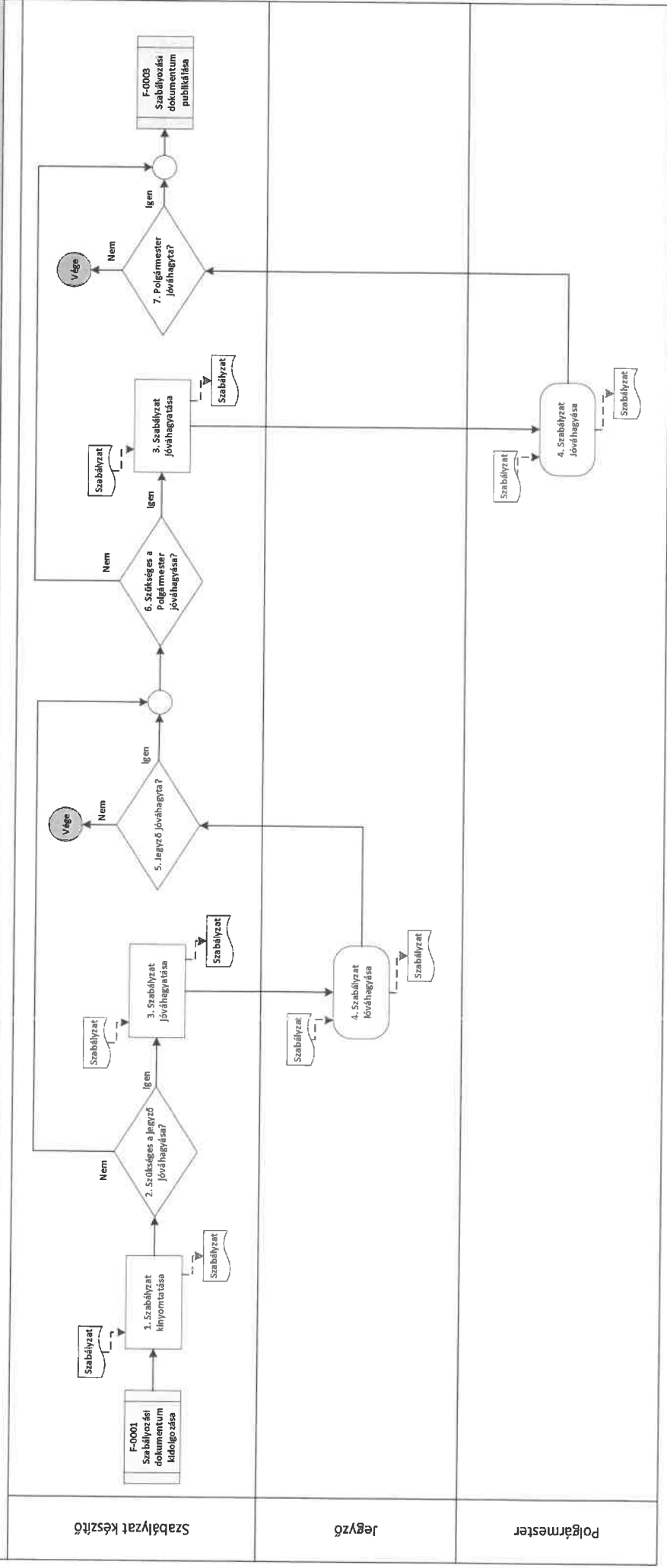
Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Szabályzat készítőjének kijelölése	A szabályzat tulajdonos szervezeti egység vezető kijelöli a szabályzat készítőjét, akinek a feladat lesz a készülő szabályzat elkészítése, az érintettek bevonásával.	Szabályzat tulajdonos	-	-
2.	Szabályzat készítésében közreműködők meghatározása	A szabályzat készítő meghatározza a szabályzat készítésében közreműködők névsorát. A névsort azon szervezeti egység vezetői alkotják, amelyekre vonatkozóan a készülő szabályzat vonatkozni fog.	Szabályzat készítő	-	-
3.	Egyeztetés az érintettekkel	A szabályzat készítő felveszi a kapcsolatot a szabályozással érintett szervezeti egység vezetőikkel és közösen meghatározzák a elfogadott szabályozási feladatokat, módosítási javaslatokat valamint a szabályzat készítés ütemezését.	Szabályzat készítő	-	-
4.	Szabályzat dokumentáció készítése	Az érintettek bevonásával kezdődik a szabályzat összeállítás, mely magában foglalja a folyamatokhoz szükséges további dokumentumok előkészítését, beleértve a szabályok, úrlapok és ütemezések leírását. Ezek alapján készüli el és szerkesztésre kerül a szabályzat. Minden szabályzat mögötti folyamathoz ajánlott folyamatdokumentáció készítése. Ha nincs rendelkezésre álló folyamat dokumentáció, javasolt elkészíteni: a folyamatok listáját, a folyamatábrákat és a kapcsolódó folyamat leírásokat, valamint a funkció-szerepköri mátrixot. A folyamatábrán szükséges megjelölni az ellenőrzési pontokat is.	Szabályzat készítő	Szabályzat sablon Folyamatábra sablon Folyamatleírás sablon Funkció-szerepköri mátrix (sablon)	Szabályzat

Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
5	Szabályzat véleményezése	A szabállyal érintett szervezeti egység vezetők egymással párhuzamosan véleményezik a szabályzat elektronikus verzióját.	Szabályzat tulajdonos Polgármester Jegyző Érintett szervezeti egység vezetője Jogi csoport véleményezője	Szabályzat	Vélemények, észrevételek
6	Vélemények feldolgozása	A szabályzat készítő a szabályzatra érkező véleményeket megvizsgálja. A vélemények feldolgozása során, amennyiben szükséges, személyesen egyeztet a véleménykülönbségeket, további eltérések esetén eszkalálja az egyeztetést. A szabályzat készítő az egyeztetett véleményeket átvezeti a szabályzaton. A véleményezési fázis addig tart, amíg minden véleménykülönbség egyeztetésre nem kerül.	Szabályzat készítő	Vélemények, észrevételek Szabályzat	Szabályzat
7	Véleménykülönbségek rendezve?	A véleménykülönbségek egyeztetése lehet sikeres vagy sikertelen. A folyamat csak abban az esetben megy tovább, ha a véleménykülönbségek rendezésre kerültek.	Szabályzat készítő	-	-
8	Szabályzat előkészítése jóváhagyásra	A jóváhagyás előtt a szabályzat tartalmi és formai ellenőrzésre kerül. A jóváhagyáskor a szabályzatnak a végleges állapotban kell lennie.	Szabályzat készítő	Szabályzat	Szabályzat

5.2. Szabályozási dokumentum jóváhagyása

F-0002 Szabályozási dokumentum jóváhagyása



FOLYAMATLEÍRÁS – Szabályozási dokumentum jóváhagyása

A folyamat jellemzői

6. A folyamat azonosítója	F-0002
7. A folyamat neve	Szabályozási dokumentum jóváhagyása
8. A folyamat célja	Az elkészített és a jóváhagyók véleményével módosított szabályzat jóváhagyása, publikálásra kész állapotba hozása.
9. Használt informatikai rendszerek	Nincs
10. Használt dokumentumok	Szabályzat

A folyamatra vonatkozó szabályok

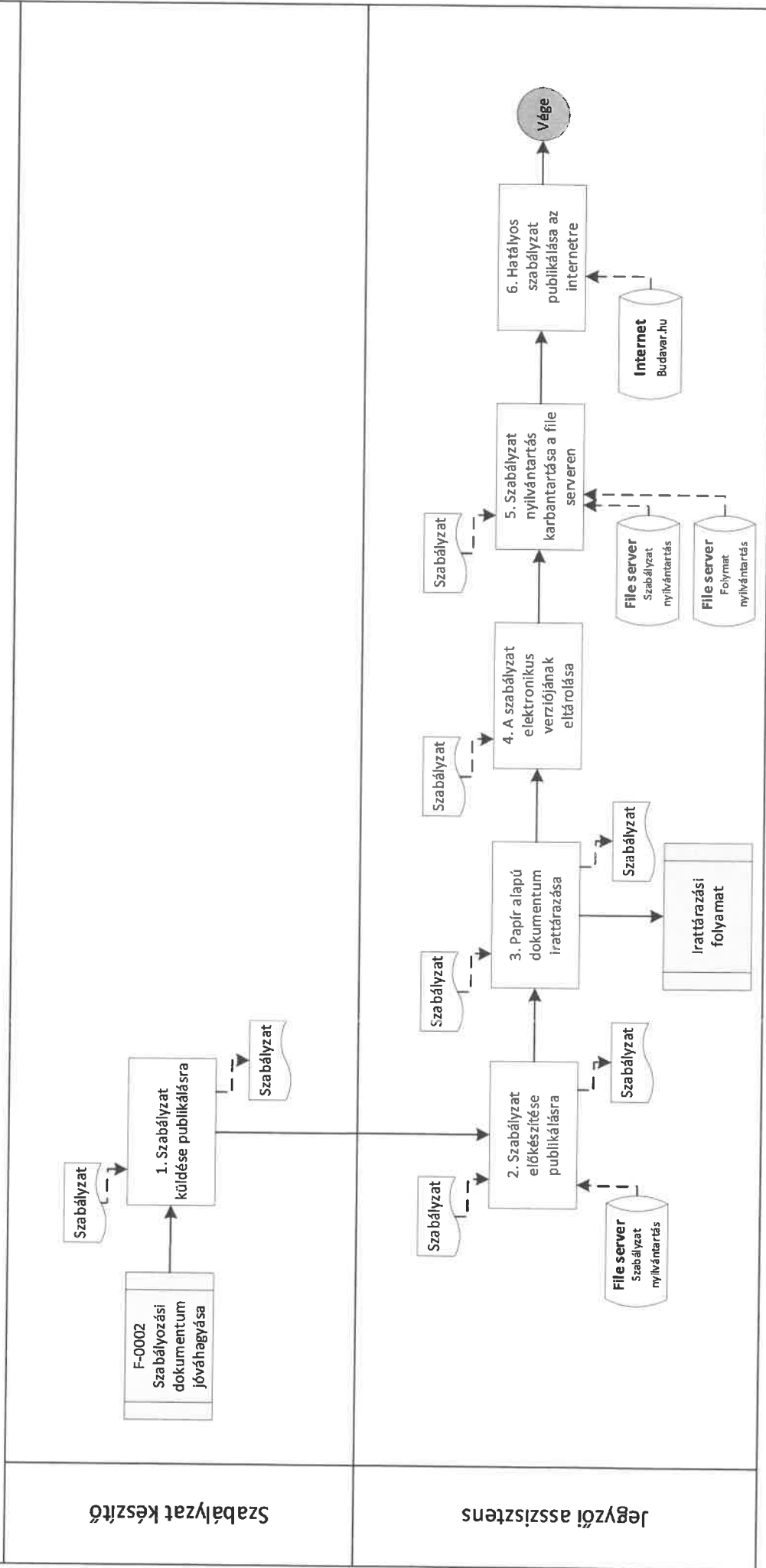
1.	A jóváhagyás a kidolgozás során készített szabályozás írásbeli megerősítése, a szabályzat előlapján szereplő jóváhagyók aláírásával valósul meg.
2.	A jóváhagyás során újabb vélemény csak abban az esetben tehető, ha a véleményezést követően állt be olyan változás, ami a szabályzat módosítását elengedhetetlenné teszi.

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Szabályzat nyomtatása	A szabályzat készítő kinyomtatja a szabályzat végleges verzióját.	Szabályzat készítő	Szabályzat	Szabályzat
2.	Szükséges a jegyző jóváhagyása?	A szabályzat készítő a szabályozási dokumentum alapján eldönti, hogy szükséges-e a szabályzatot a jegyzőnek jóváhagynia.	Szabályzat készítő	-	-
3.	Szabályzat jóváhagyatása	A szabályzat készítő a kinyomtatott szabályzatot aláírhatja a szabályzat jóváhagyójával.	Szabályzat készítő	Szabályzat	Szabályzat
4.	Szabályzat Jóváhagyása	A szabályzat jóváhagyója ellenőrzi az elkészült szabályzatot.	Jegyző Polgármester	Szabályzat	Szabályzat
5.	Jegyző jóváhagyta?	A szabályzat készítője a jegyző jóváhagyása után gondoskodik a szabályzat publikálásáról.	Szabályzat készítő	-	-
6.	Szükséges a Polgármester jóváhagyása?	A szabályzat készítő a szabályozási dokumentum alapján eldönti, hogy szükséges-e a szabályzatot a Polgármesternek jóváhagynia.	Szabályzat készítő	-	-
7.	Polgármester jóváhagyta?	A szabályzat készítője a Polgármester jóváhagyása után gondoskodik a szabályzat publikálásáról.	Szabályzat készítő	-	-

5.3. Szabályozási dokumentum publikálása

F-0003 Szabályozási dokumentum publikálása



FOLYAMATLEÍRÁS – Szabályozási dokumentum publikálása

A folyamat jellemzői

11.A folyamat azonosítója	F-0003
12.A folyamat neve	Szabályozási dokumentum publikálása
13.A folyamat célja	A jóváhagyott szabályozási dokumentum publikálása.
14.Használt informatikai rendszerek	Internet – budavar.hu, File Server, MS Word, MS Excel
15.Használt dokumentumok	Jóváhagyott szabályzat, Folyamatnyilvántartás, Szabályzatnyilvántartás

A folyamatra vonatkozó szabályok

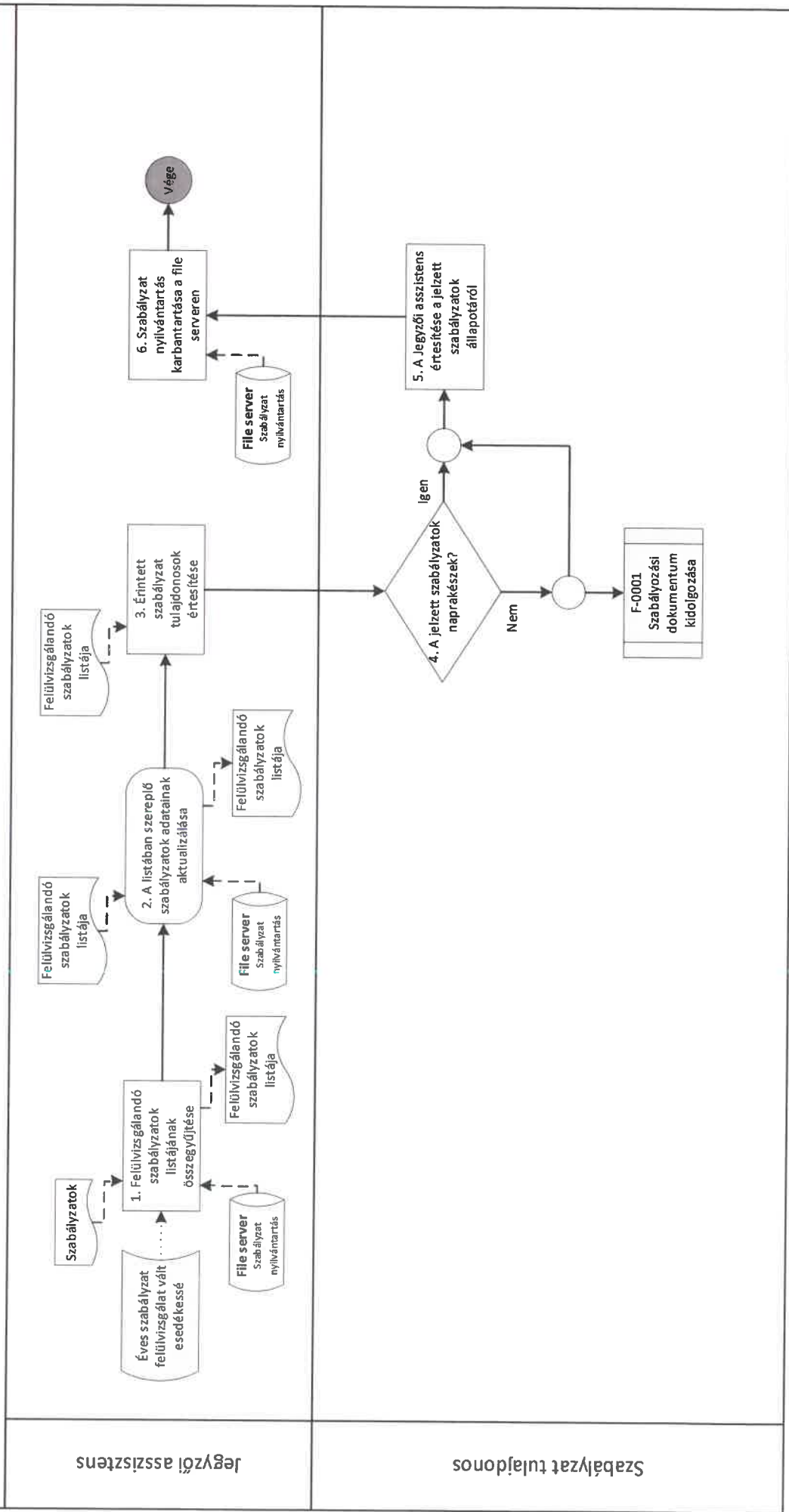
	<p>A szabályozási dokumentumok azonosítót a publikáláskor kapnak (azonosító előre nem kerül kiadásra). Az azonosító felépítésére vonatkozó konvenció: Az utasítás típusai a jóváhagyás szerint: JUT – Jegyzői utasítás PUT – Polgármesteri utasítás EUT – Együttes utasítás</p> <p>1. Szabályzat azonosító: Minden szabályzat egyedi azonosítóval fog rendelkezni, egy folytatólagos számmal, amely egyedileg azonosítja az adott szabályzatot. pl.: Szabályzat készítés szabályzatához tartozó azonosító: SZ01</p> <p>Konvenció: <Utasítás típusa> - <Szabályzat azonosítója> - <Hatálybalépés dátuma> pl. Szabályzat készítés szabályzat azonosítója a konvenció szerint: JUT-SZ01 (2024.xx.xx)</p>
2.	Új szabályzat kiadásakor a szabályzat azonosító a soron következő sorszámot kell adni.
3.	A folyamat nyilvántartásban minden folyamatot egyedi azonosítóval kell ellátni, azaz új folyamatnak a soron következő sorszámút kell kiosztani. Egy, már kiosztott azonosító nem használható fel újra.
4.	A folyamatazonosító a következők szerint épül fel: F - <sorszám>, pl. F-0001.
5.	A folyamat nyilvántartás módosítása kizárólag a folyamatról rendelkező hatályos szabályzat alapján hajtható végre. Publikálni kizárólag jóváhagyott és aláírt szabályozási dokumentumot lehet.

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Szabályzat küldése publikálásra	A szabályzat készítő az aláírt papír alapú szabályzatot és annak elektronikus változatát továbbítja a Jegyzői asszisztens részére.	Szabályzat készítő	Szabályzat	Szabályzat
2.	Szabályzat előkészítése publikálásra	A Jegyzői asszisztens a jóváhagyott szabályzatot ellenőrzi és véglegesíti, ellenőrzi az aláírt és az elektronikus változat egyezőségét, majd az aláírt változatot beszkenneli az internet - budavar.hu oldalra történő publikációhoz. Továbbá ellátja a szabályzatot a megfelelő szabályzat aznosítóval.	Jegyzői asszisztens	Szabályzat	Szabályzat
3.	Papír alapú dokumentum irattárazása	A papír alapú, aláírt szabályzatot irattárazza, az irattárazási számot rögzíti a szabályzat nyilvántartásban.	Jegyzői asszisztens	Szabályzat	Szabályzat
4.	A szabályzat elektronikus verziójának eltávolítása	A jegyzői asszisztens felfoldja a file server szabályzat nyilvántartására használt tárhelyére az elkészült szabályzatot a 'Hatályos' szabályzatok mappába. A jóváhagyott szabályzat alapján a hatálytalaná vált szabályzatokat átmozgatja a 'Hatályos' mappából a 'Hatálytalan' mappába.	Jegyzői asszisztens	Szabályzat	-
5.	Szabályzat nyilvántartás karbantartása a file serveren	A jegyzői asszisztens ezt követően naprakészé teszi a szabályzat nyilvántartást. Rögzíti az új szabályzatra vonatkozó adatokat, illetve a hatálytalaná vált szabályzatok adatait ugyancsak módosítja. Amennyiben a szabályzat MS Viso-ban ábrázolt folyamatokat is tartalmazott, úgy ezen folyamatokra vonatkozó adatok adminisztrációját a file serveren található folyamatnyilvántartásban elvégzi.	Jegyzői asszisztens	-	-
6.	Hatályos szabályzat publikálása az internetre	A jóváhagyott szabályzat, szkennelt verzióját publikálja az internet - budavar.hu oldalra.	Jegyzői asszisztens	-	-

5.4. Szabályozási dokumentum felülvizsgálata

F-0004 Szabályozási dokumentum felülvizsgálata



FOLYAMATLEÍRÁS – Szabályozási dokumentum felülvizsgálata

A folyamat jellemzői

16.A folyamat azonosítója	F-0004
17.A folyamat neve	Szabályozási dokumentum felülvizsgálata
18.A folyamat célja	Szabályozási dokumentumok naprakész állapotban tartása, a belső szabályozási rendszer karbantartása.
19.Használt informatikai rendszerek	Intranet, MS Excel, MS Outlook
20.Használt dokumentumok	Szabályozási dokumentumok, Szabályzat nyilvántartás

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A szabályozási dokumentumok felülvizsgálatait évente egy alkalommal, minden tárgyév első hónapjában kell végrehajtani.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szereplők	Input	Output
1.	Felülvizsgálható szabályzatok listájának összegyűjtése	A jegyzői asszisztens a szabályzat nyilvántartásban található hatályos szabályzatok alapján elkészíti a szabályzat felülvizsgálati feladatlistát.	Jegyzői asszisztens	Szabályzatok	Felülvizsgálható szabályzatok listája
2.	A listában szereplő szabályzatok adatainak aktualizálása	A Jegyzői asszisztens ellenőrzi a szabályzatok tulajdonosaira vonatkozó adatokat a Szabályzatnyilvántartásban és, amennyiben szükséges elvégzi a szükséges adatbekéréseket, egyeztetéseket és pontosítja a szabályozási dokumentumok adatait.	Jegyzői asszisztens	Felülvizsgálható szabályzatok listája	Felülvizsgálható szabályzatok listája
3.	Érintett szabályzat tulajdonosok értesítése	A Jegyzői asszisztens e-mailben felhívja a Szabályzat tulajdonosokat, hogy nyilatkozzanak a szabályzatok állapotáról.	Jegyzői asszisztens	Felülvizsgálható szabályzatok listája	-
4.	A jelzett szabályzatok naprakészek?	A szabályzat tulajdonos ellenőrzi, hogy a jelzett szabályzat naprakésze vagy sem.	Szabályzat tulajdonos	-	-
5.	A Jegyzői asszisztens értesítése a jelzett szabályzatok állapotáról	A szabályzat tulajdonosa mindenképpen értesíti a Jegyzői asszisztent a felülvizsgálatra küldött szabályzat állapotáról. Amennyiben a felülvizsgált szabályzat aktualizálásra szorul, a Szabályzat kidolgozása folyamat veszi kezdetét.	Szabályzat tulajdonos	-	-
6.	Szabályzat nyilvántartás karbantartása a file serveren	A jegyzői asszisztens a Szabályzat tulajdonos visszajelzései alapján frissíti a szabályzat nyilvántartást.	Jegyzői asszisztens	-	-

6. Fogalmak

Fogalom	Fogalom magyarázata
Ellenőrzési / kontroll tevékenység	A szervezet egészében, minden szinten és minden funkcióban folynak kontroll tevékenységek. Egy sor, különböző tevékenység tartozik ide, úgymint jóváhagyás, engedélyezés, hitelesítés, egyeztetés, a működési teljesítmény áttekintése, az eszközök biztonsága és a feladatok elhatárolása. A kontrollrendszer részét képező irányelvek, manuális és automatizált eljárások és tevékenységek, amelyeknek biztosítaniuk kell, hogy a kockázatok mértéke a szervezeti vezető vagy a folyamat tulajdonos által meghatározott tűréshatáron belül maradjon.
Folyamat	Meghatározott tevékenységek sorozata. A folyamaton belül az egyes tevékenységeket folyamatlépésnek nevezzük. A folyamatlépések tartalma pontosan leírható, a végrehajtója (szerepkör) pontosan azonosítható. A folyamat meghatározott bemenetből (input) egy elvárt kimenetet (output) állít elő. A folyamathoz, folyamatlépésekhez további objektumok (pl. informatikai rendszer, KPI, kockázat) rendelhetők, amelyek a végrehajtáshoz szükségesek.
Folyamatábra	A folyamatábra egy olyan szimbólum sorozat, amely leírja hogyan, milyen logikai sorrendben és lépésekben kell egy adott tevékenységet, feladatot elvégezni, a megfelelő minőségű és mennyiségű eredmény létrejöttéhez.
Folyamat alapú szabályozás	A folyamat alapú szabályozás megvalósításának alapfeltétele, hogy a szabályozandó tevékenységeket folyamatokba rendezzük, a folyamatokat nyilvántartsuk és dokumentáljuk.
Folyamat azonosító	Egy sorszám alapú kód, amely soha nem változik, így a folyamat teljes életciklusa alatt, de azt követően is egyértelműen azonosítja a folyamatot. A folyamat azonosító kód csak egyszer használható, egy megszűnt folyamat kódja újra nem adható ki.
Folyamat célja	Az az elvárt eredmény, amelynek teljesítésülését a folyamat végrehajtásától várjuk. Rövid, egy mondatos definíció, a folyamatleírás része.
Folyamat dokumentáció	A folyamatábra és a folyamat leírás.
Folyamat input	A folyamatlépés bemenete. A folyamatlépés végrehajtója kapja meg a bemenetet, amelyen a folyamatlépés szerinti tevékenységet végrehajtja. A bemenet adminisztrációs folyamatokban jellemzően dokumentum vagy adat, ipari, technológiai folyamatokban többnyire műszaki jellegű tárgy. A folyamat bemenete mindig egy időben megelőzően végrehajtott folyamat kimenete. A bemenetet szállító megelőző folyamat lehet szervezeten / vállalaton belül, vagy kívül végrehajtott folyamat is..
Folyamatlépés	Egy pontosan meghatározott szereplő által elvégzendő, pontosan meghatározott tevékenység. A folyamatlépések a folyamatábrán meghatározott kapcsolat szerinti sorrendben kerülnek végrehajtásra. A folyamatábrákon a folyamatlépés neve, sorszáma és a végrehajtó szereplő kerül ábrázolásra, bővebb ismertetése a folyamatleírásban szerepel.
Folyamat leírás	A folyamat lépéseinek rövid, szöveges leírása. A folyamat lépéseit a végrehajtás sorrendjében számozva, táblázatba rendezve, áttekinthető módon jeleníti meg. A táblázat egy sora a folyamat egy lépését írja le.
Folyamat neve	Az a pontos megnevezés, amely a folyamat tartalmát jól kifejezi, ezzel azonosítja a folyamatot. A folyamatot úgy kell elnevezni, hogy a név - akár a folyamat struktúrából is kiemelve - egyértelműen azonosítsa a folyamatot, jól megkülönböztetve más, esetleg hasonló tartalmú folyamattól.

Fogalom	Fogalom magyarázata
Folyamat nyilvántartás	A folyamat nyilvántartás az azonosított és szabályzatban hatályba léptetett folyamatokat tartalmazza. A folyamatok, illetve azok változásának követhetősége miatt a folyamatokat egyedi azonosítóval kell ellátni.
Folyamat output	A folyamatlépések a bemenetektől kimeneteket állítanak elő. A kimenetet a vevőnek adják tovább, aki vagy a végfelhasználó vagy egy további folyamat szereplője.
Szabályzat	A szabályzatok a szabályozni kívánt tevékenységekre vonatkozó szabályokat, a szabályok szerint végrehajtandó tevékenységet megvalósító folyamatok dokumentációját, a folyamatokhoz kapcsolódó kiegészítő információkat tartalmazó dokumentum.

7. Mellékletek

7.1. Segédlet a folyamatábrák értelmezéséhez

A folyamatábra

A folyamatábra egy olyan szimbólum sorozat, amely leírja hogyan, milyen logikai sorrendben és lépésekben kell egy adott tevékenységet, feladatot elvégezni. A folyamatábra segíti az üzleti és technológiai folyamatok megértését és elemzését. A folyamatábra fontos eszköze a szabályozásnak, a racionalizálásnak és az automatizálásnak. Egy jó folyamatábra elkészítése az első lépés a folyamat fejlesztéséhez.

A folyamatábra lényege, hogy azonosítható legyen

- a folyamatok közötti kapcsolat,
- a folyamatban résztvevő szereplők,
- a szereplők által végzendő tevékenységek köre,
- a folyamat során keletkező, az adott folyamatlépés sikeres végrehajtásához szükséges vagy a feladat végrehajtásával létrejött dokumentum, mint produktum
- az érintett alkalmazási rendszerek pl. DMS.

A folyamatok uszodasávos ábrázolása




A tevékenység sorozatok ábrázolására többféle módszertan létezik, a Szervezetnél a szabályzatokban megjelenő folyamatok uszodasávos módszerrel készültek.

Minden sáv egy szerepkörhöz tartozik, a sávban lévő objektumok az adott szerepkörhöz tartozó objektumok sorozata.



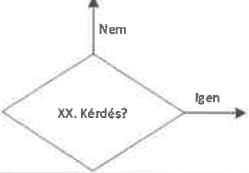
<Folyamat neve>	
<Szerepkör1>	
Szerepkör2>	

Az ábrázoláshoz felhasznált objektumok:



Folyamat indító/záró objektuma:

	<p>Minden esetben az adott tevékenység sor kezdetét jelenti és mutatja, egy folyamatábrának több indító objektuma, azaz több kezdete lehet.</p>
	<p>Minden esetben az adott tevékenység sor végét jelenti. Ez után az objektum után az adott tevékenység nem folytatódik. Egy folyamatábrán több ilyen objektuma is lehet.</p>
	<p>A kapcsolódó folyamat nem folyamatlépés, éppen ezért mind egy, hogy melyik szerepkör uszodasávjában jelenik meg. Csak annyit jelent, hogy a jelenlegi folyamat folyamatlépését követően a kapcsolódó folyamat indul el automatikusan. A kapcsolódó folyamat ábráján ennek megfelelően Start objektum helyett szerepel, mint az adott tevékenységsor kezdete.</p>

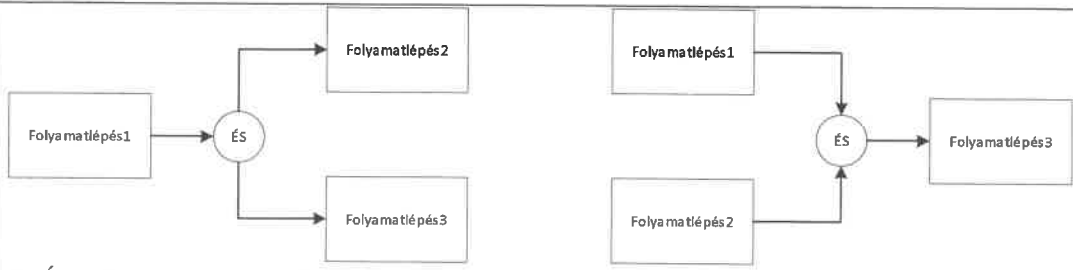
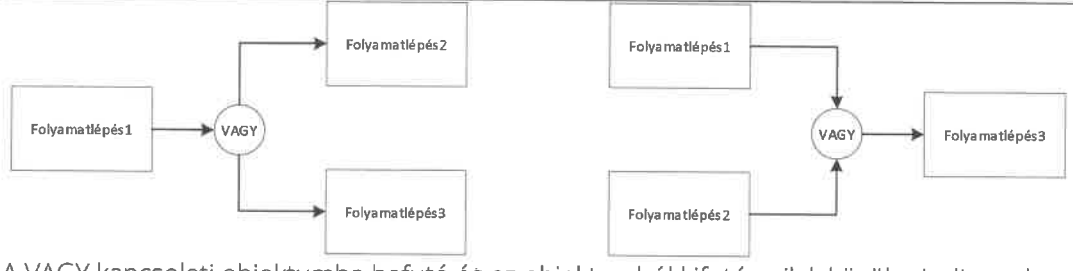
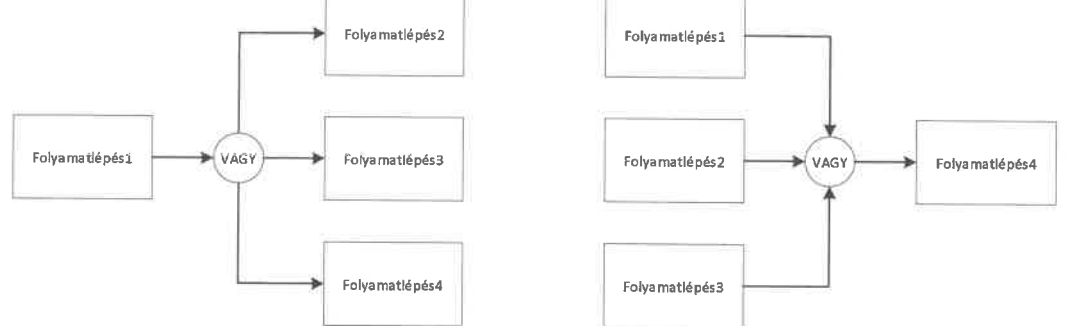
Folyamatot leíró objektumok:

	<p>A folyamatlépés az adott uszodasáv szerinti szerepkör által végzendő feladat, tevékenység. A folyamatlépéseket számozzuk, a kapcsolódó folyamatleírásban egyértelmű kereshetőség érdekében. Pl.: Előadói ív iktatása</p>
	<p>Belső kontroll pont, azaz olyan tevékenység, amellyel az érintett szerepkör a folyamat adott szakasza felett kontrollt biztosít. Pl.: Elkészült előadói ív ellenőrzése</p>
	<p>Speciális ellenőrzési folyamatlépés, amely egy tetszőleges kérdésre adott válaszok szerint biztosít különböző folyamat lefutást. Pl.: HR-re vonatkozik az Előadói ív?</p>

Folyamathoz tartozó egyéb objektumok:

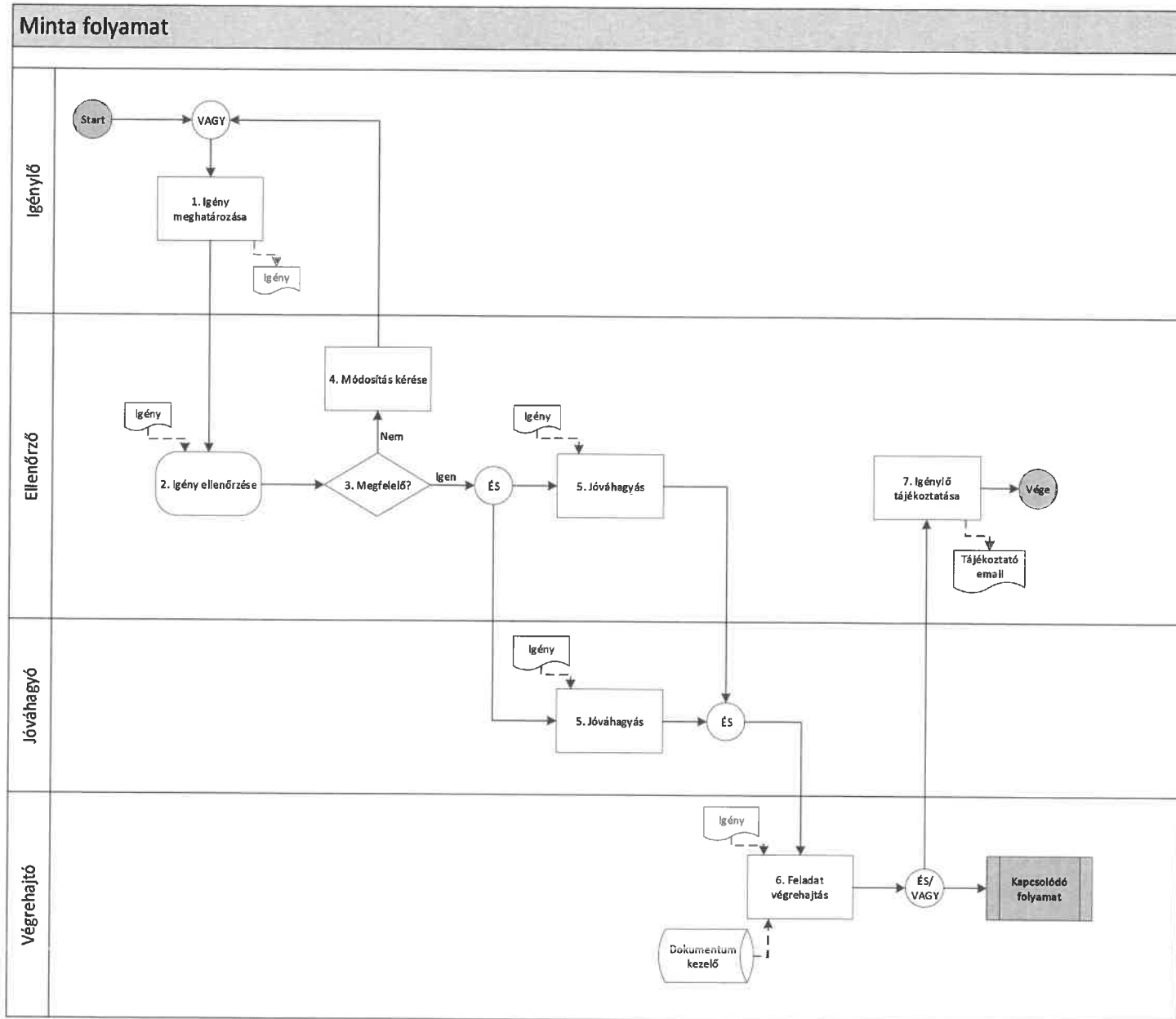
	<p>Az Inputok vagy Outputok a folyamatlépéshez kapcsolódóan van jelentőségük. Input jellemzően egy folyamatlépés elején megjelenő dokumentum, email stb., amely segítségével a folyamatlépésben foglalt tevékenységet elvégezve előáll az output, azaz a folyamatlépés eredménye. Többnyire az inputok is valamely folyamatlépés eredményeként keletkeztek, azaz egy másik folyamatlépés outputjai is egyben, bár nem feltétlenül ugyanabban a folyamatban.</p>
	<p>Az alkalmazási rendszer objektummal jelöljük, hogy az adott folyamatlépés végrehajtását melyik alkalmazási rendszerben kell végrehajtani. Pl. DMS.</p>

Folyamathoz tartozó logikai kapcsolók:

<p>ÉS</p>	 <p>Az ÉS kapcsolati objektumba befutó vagy az objektumból kifutó nyilak mentén egyszerre történik a vezérlés. Az az első ábra esetén az 1. Folyamatlépésből az 2. és a 3. lépés egyszerre fog megtörténni. A második ábrán csak akkor fog a Folyamatlépés 3. végrehajtódni, ha az 1. és 2. lépés végrehajtásra került.</p>
<p>VAGY</p>	 <p>A VAGY kapcsolati objektumba befutó és az objektumból kifutó nyilak közül mindig csak az egyikre történik a vezérlés. Az az első ábra esetén az 1. Folyamatlépésből a 2. vagy a 3. lépés fog megtörténni. A második ábrán a Folyamatlépés 3. végrehajtódik, ha az 1. vagy a 2. lépés végrehajtásra került.</p>
<p>ÉS/ VAGY</p>	 <p>Az ÉS/VAGY kapcsolati objektumba befutó és az objektumból kifutó nyilak közül mindig vagy egyikre történik vagy mindegyikre egyszerre történik a vezérlés. Az az első ábra esetén az 1. Folyamatlépésből a három következő lépés egyike fog végrehajtódni vagy mindhárom egyszerre. A második ábrán a Folyamatlépés 4. akkor lesz végrehajtva, ha mindhárom korábbi lépés egyszerre vagy a három korábbi lépés egyike végrehajtása megtörténik.</p>

Minta folyamat és folyamat leírás

Minta folyamat



Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Igény meghatározása	Az igénylő meghatározza az igényt és az igény nevű űrlapon küldi az ellenőrzőhöz.	Igénylő	-	Igény
2	Igény ellenőrzése	Az ellenőrző a beérkezett Igény űrlap kézhez kapását követő 5 napon belül köteles annak tartalmát ellenőrizni.	Ellenőrző	Igény	Igény
3	Megfelelő?	Amennyiben megfelelő az igény jóváhagyja azt a Jóváhagyóval. Ha az igény nem megfelelő akkor módosítást fogalmaz meg az Igénylő felé.	Ellenőrző	Igény	Igény
4	Módosítás kérése	Az Ellenőrző a módosítási kérelmet emailben küldi az Igénylőnek, akinek 3 napja van arra, hogy az Igény űrlapot helyesen megküldje ismételten.	Ellenőrző	-	-
5	Jóváhagyás	Az ellenőrző és a Jóváhagyó együttesen hagyka jóvá az igényt, azaz aláírásukkal látják el az Igény űrlapot.	Ellenőrző, Jóváhagyó	Igény	Igény
6	Feladat végrehajtása	A Végrehajtó az Igény űrlapon jóváhagyott feladatot végrehajtja. A végrehajtó tájékoztatja az Ellenőrzőt a feladatvégzés állapotáról, valamint amennyiben a feladatot az igény jóváhagyását követő 2 napon túl sikerült végrehajtani, akkor a kapcsolódó folyamat elindul.	Végrehajtó	Igény	-
7	Igénylő tájékoztatása	Az Ellenőrző tájékoztatja az Igénylőt a feladat végrehajtásáról.	Ellenőrző	-	Tájékoztatató email

7.2. Szabályzat sablon



Szabályzat_sablon.docx

7.3. Folyamatábra sablon



Folyamatábra_sablon.vsd

7.4. FuSzeMa sablon



Fuszema_sablon.xlsx

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE
...../202.... (.....) NORMATÍV UTASÍTÁSA



BUDAVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

Szabályzatsablon

Szabályzat azonosító	SZ-1 (202.....xx.xx)
Elfogadás napirend azonosítója/2024. (.....)
Elfogadás dátuma	2024.xx.xx.
Hatály kezdete	2024.xx.xx.
Hatály vége	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.
Szabályozási dokumentum készítője
Az utasítással hatályon kívüli helyezett utasítások (ok) azonosítója, címe	Új szabályzat

Budapest, 2024. xx. xx.

Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző

Tartalom

1.	A szabályzat célja	3
2.	Dokumentum története.....	3
3.	A szabályozási feladat.....	3
3.1.	A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása.....	3
3.2.	A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok.....	3
3.3.	A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok.....	4
3.4.	A szabályozott folyamatok szereplői	4
3.5.	A funkció - szerepkör mátrix	4
4.	A szabályozott folyamatok ismertetése.....	5
4.1.	Folyamat 1	5
5.	Fogalmak.....	8
6.	A szabályozási rendszer működéséhez kapcsolódó további tudnivalók.....	8

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy szabályozza a <Itt kell megnevezni a szabályozott területet / feladatot> működését. (Max. 3-4 soros kifejtés.)

2. Dokumentum története

A módosítások összefoglalása, melynek célja a dokumentum változásának nyomonkövethetősége. Az előző szabályzat verzió táblázata megmarad és egy újabb sorral bővül.

Szabályzat azonosító	Hatály vége	Módosítások leírása
		1. 2. 3.

3. A szabályozási feladat

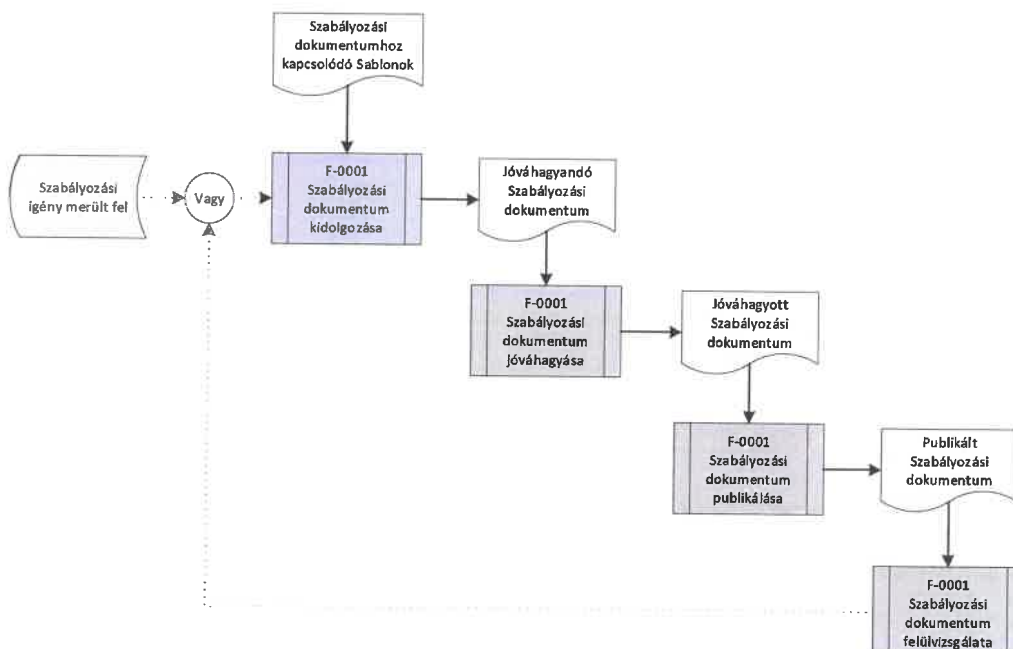
3.1. A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása

A tevékenység összefoglaló leírása, pl.: Milyen tevékenységet mutat be a szabályzat, melyek a legfontosabb lépései? Medtől meddig tart a bemutatott tevékenység, melyek a főbb bemenetek, kimenetek? Ki/kik a szabályzat által lefedett tevékenység felelősei? (Maximális terjedelem fél oldal.)

3.2. A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok

	Folyamat azonosítója	Folyamat megnevezése
1.	F-xxxx pl.: F-0001	<a folyamat rövid, tömör megnevezése> pl.: Szabályozási dokumentum kidolgozása
2.		

Folyamatkapcsolati ábra: a szabályozott tevékenység folyamatainak, inputjainak, outputjainak kapcsolata. pl:



3.3. A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok

- Szabály 1
- Szabály 2

Itt írhatók le azok az általános szabályok, amelyek a szabályozott tevékenység egészére vonatkoznak. Az egyedi szabályokat, amelyek csak adott folyamatra vonatkoznak az adott folyamathoz kapcsolódó folyamatleírásban „A folyamatokra vonatkozó szabályok” c. részben van lehetőség kifejtetni.

3.4. A szabályozott folyamatok szereplői

A folyamat különböző szereplőit ABC sorrendben kell feltüntetni.

Szerepkör	Szerepkör leírása
A folyamatban részt vevő szereplő megnevezése. pl.: Jegyző	A szerepkör leírása, amely a szabályzatban végzett tevékenység, felelősség rövid, lényegre törő bemutatása. pl.:

3.5. A funkció - szerepkör mátrix

FuSzeMa- Funkció szerepkör mátrix									
ID		Folyamatok neve	Szerepkör 1	Szerepkör 2	Szerepkör 3	Szerepkör 4	Szerepkör 5	Szerepkör 6	Szerepkör n
	Folyamatlépés 1	X							
	Folyamatlépés 2	X							
	Folyamatlépés 3	X							
	Folyamatlépés 4	X							
	Folyamatlépés n		X						
Folyamat 2 azonosító	Folyamat 2 neve								
	Folyamatlépés 1	X							

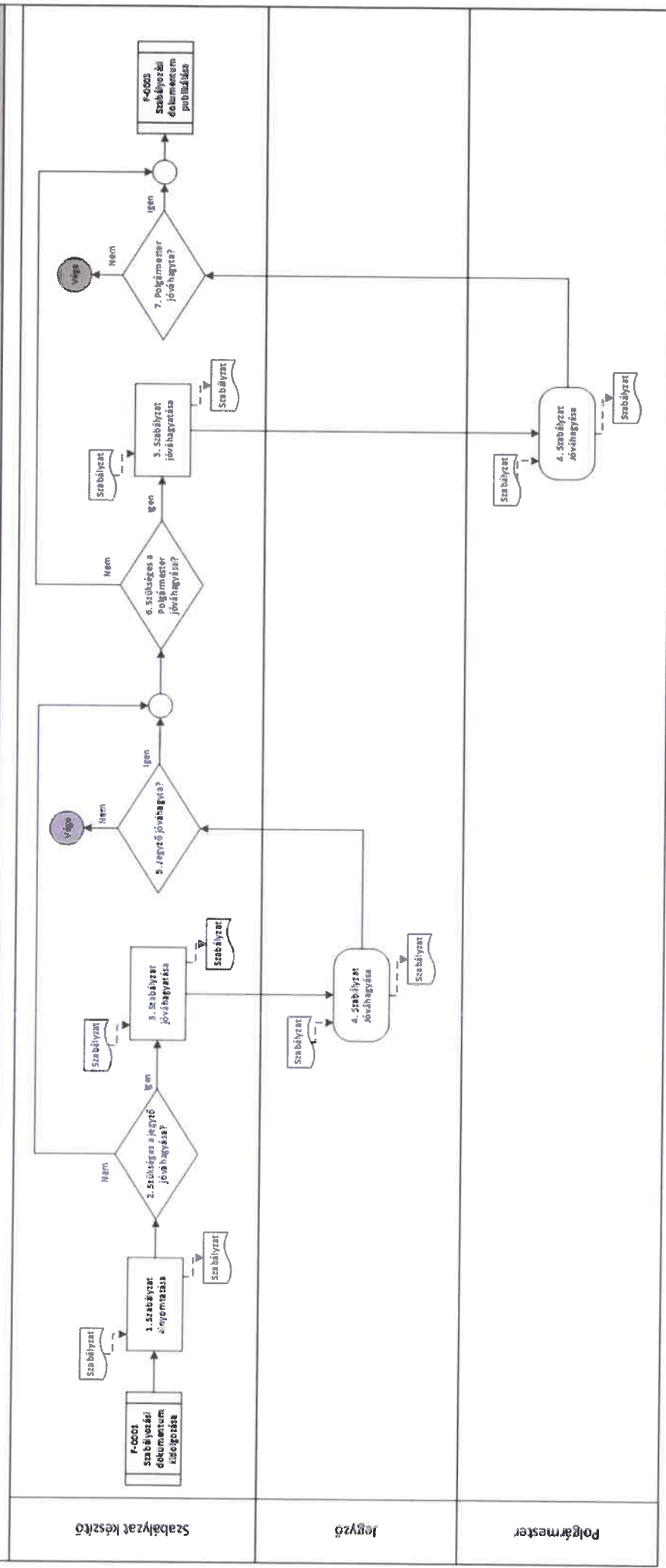
A folyamatok és folyamatlépések hierarchikus felsorolása, megjelölve az adott folyamatlépés végrehajtóját.

4. A szabályozott folyamatok ismertetése

4.1. Folyamat 1

Ide szükséges a folyamatábrát bemásolni, pl.:

F-0002 Szabályozási dokumentum jóváhagyása



FOLYAMATLEÍRÁS – <FOLYAMAT NEVE>

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-<sorszám>
2. A folyamat neve	<i>A folyamatként végzett tevékenység rövid, tömör megfogalmazása</i>
3. A folyamat célja	<i>A folyamat céljának meghatározása.</i>
4. Használt informatikai rendszerek	<i>A folyamat végrehajtása során használt alkalmazások köre.</i>
5. Használt dokumentumok	<i>A folyamat végrehajtása során használt dokumentumok köre.</i>

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	<i>Kifejezetten erre a folyamatra vonatkozó szabályok helye. Pl.: a folyamat végrehajtására vonatkozó határidő megjelölése.</i>
2.	
3.	
4.	

Folyamatleírás

Folyamat- lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	A folyamatábrán is látható folyamatlépés neve.	A folyamatlépésként végzett tevékenység leírása. Jellemzően minden olyan információ megadására szükség van, amely a folyamatlépés sikeres végrehajtásához szükséges.	A folyamatlépés végrehajtásáért felelős megnevezése	A folyamatlépés sikeres végrehajtásához szükséges bemeneti dokumentumok köre.	A folyamatlépés sikeres végrehajtása esetén előállt eredményként létrejött dokumentumok.
2.					
3.					
4.					

5. Fogalmak

A szabályzatban szereplő specifikus fogalmak rövid magyarázata, a fogalmakat ABC sorrendbe kell rendezni.

Fogalom	Fogalom magyarázata

6. A szabályozási rendszer működéséhez kapcsolódó további tudnivalók

Az 1-6 pontba nem tartozó, de a szabályzathoz tartozó további tartalmakat a 7. pont alatt javasolt kifejtetni.



BUDAVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

Segédlet a folyamatábrák értelmezéséhez

A folyamatábra

A folyamatábra egy olyan szimbólum sorozat, amely leírja hogyan, milyen logikai sorrendben és lépésekben kell egy adott tevékenységet, feladatot elvégezni. A folyamatábra segíti az üzleti és technológiai folyamatok megértését és elemzését. A folyamatábra fontos eszköze a szabályozásnak, a racionalizálásnak és az automatizálásnak. Egy jó folyamatábra elkészítése az első lépés a folyamat fejlesztéséhez.

A folyamatábra lényege, hogy azonosítható legyen

- a folyamatok közötti kapcsolat,
- a folyamatban résztvevő szereplők,
- a szereplők által végzendő tevékenységek köre,
- a folyamat során keletkező, az adott folyamatlépés sikeres végrehajtásához szükséges vagy a feladat végrehajtásával létrejött dokumentum, mint produktum
- az érintett alkalmazási rendszerek pl. DMS.

A folyamatok uszodasávos ábrázolása




A tevékenység sorozatok ábrázolására többféle módszertan létezik, a Szervezetnél a szabályzatokban megjelenő folyamatok uszodasávos módszerrel készültek.

Minden sáv egy szerepkörhöz tartozik, a sávban lévő objektumok az adott szerepkörhöz tartozó objektumok sorozata.



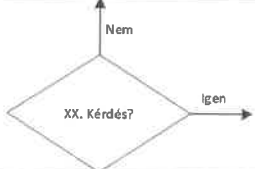
<Folyamat neve>	
<Szerepkör1>	
Szerepkör2>	

Az ábrázoláshoz felhasznált objektumok:



Folyamat indító/záró objektuma:

	<p>Minden esetben az adott tevékenység sor kezdetét jelenti és mutatja, egy folyamatábrának több indító objektuma, azaz több kezdete lehet.</p>
	<p>Minden esetben az adott tevékenység sor végét jelenti. Ez után az objektum után az adott tevékenység nem folytatódik. Egy folyamatábrán több ilyen objektuma is lehet.</p>
	<p>A kapcsolódó folyamat nem folyamatlépés, éppen ezért mind egy, hogy melyik szerepkör uszodasávjában jelenik meg. Csak annyit jelent, hogy a jelenlegi folyamat folyamatlépését követően a kapcsolódó folyamat indul el automatikusan. A kapcsolódó folyamat ábráján ennek megfelelően Start objektum helyett szerepel, mint az adott tevékenységsor kezdete.</p>

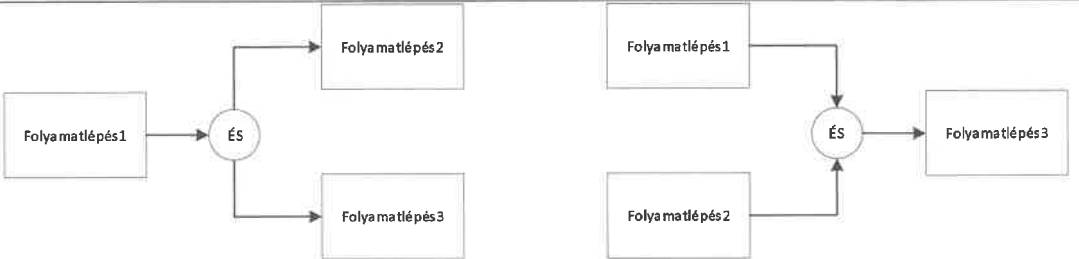


Folyamatot leíró objektumok:

	<p>A folyamatlépés az adott uszodasáv szerinti szerepkör által végzendő feladat, tevékenység. A folyamatlépéseket számozzuk, a kapcsolódó folyamatleírásban egyértelmű kereshetőség érdekében. Pl.: Előadói ív iktatása</p>
	<p>Belső kontroll pont, azaz olyan tevékenység, amellyel az érintett szerepkör a folyamat adott szakasza felett kontrollt biztosít. Pl.: Elkészült előadói ív ellenőrzése</p>
	<p>Speciális ellenőrzési folyamatlépés, amely egy tetszőleges kérdésre adott válaszok szerint biztosít különböző folyamat lefutást. Pl.: HR-re vonatkozik az Előadói ív?</p>

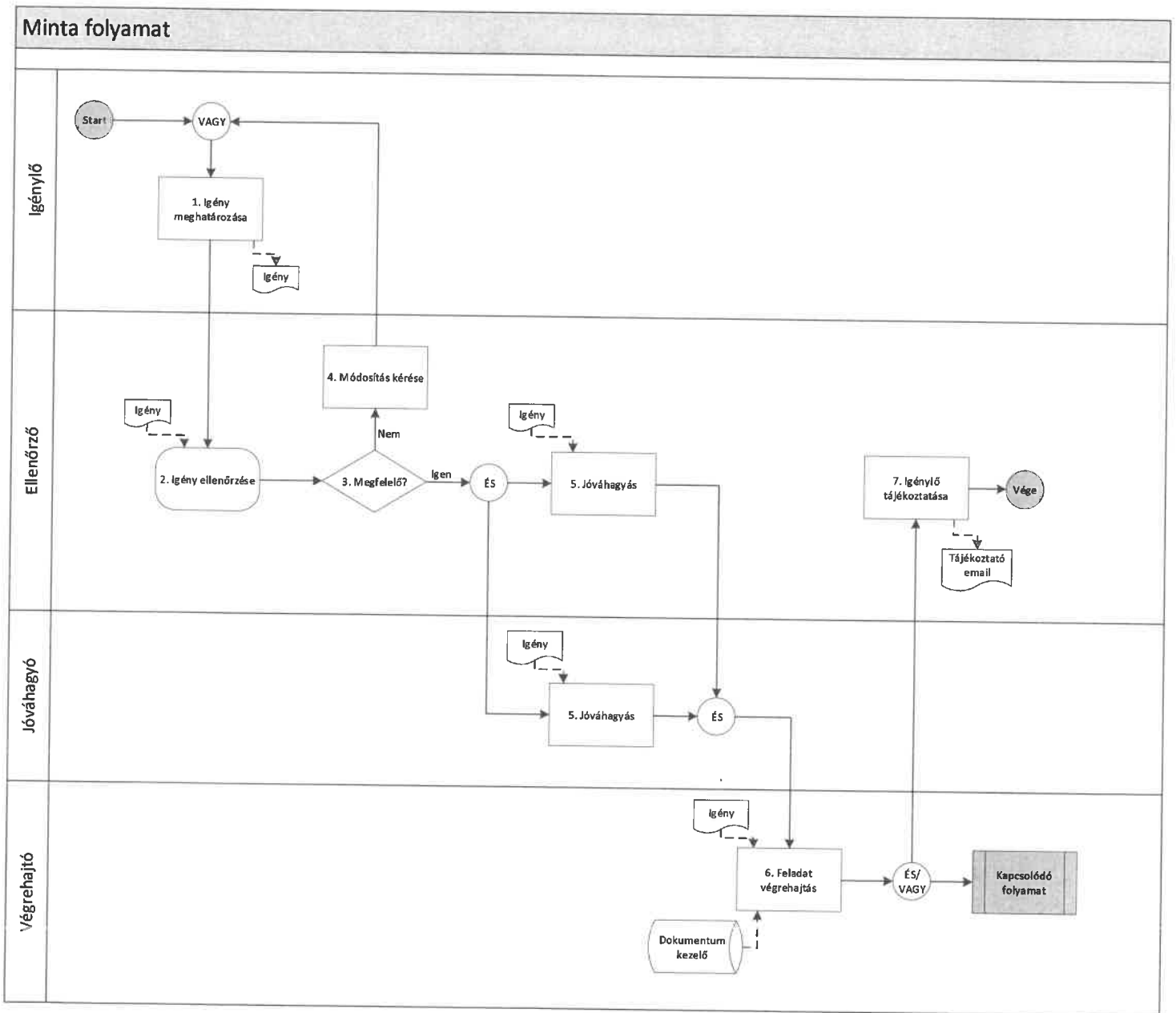
Folyamathoz tartozó egyéb objektumok:

	<p>Az Inputok vagy Outputok a folyamatlépéshez kapcsolódóan van jelentőségük. Input jellemzően egy folyamatlépés elején megjelenő dokumentum, email stb., amely segítségével a folyamatlépésben foglalt tevékenységet elvégezve előáll az output, azaz a folyamatlépés eredménye. Többnyire az inputok is valamely folyamatlépés eredményeként keletkeztek, azaz egy másik folyamatlépés outputjai is egyben, bár nem feltétlenül ugyanabban a folyamatban.</p>
	<p>Az alkalmazási rendszer objektummal jelöljük, hogy az adott folyamatlépés végrehajtását melyik alkalmazási rendszerben kell végrehajtani. Pl. DMS.</p>

Folyamathoz tartozó logikai kapcsolók:

<p>ÉS</p>	 <p>Az ÉS kapcsolati objektumba befutó vagy az objektumból kifutó nyilak mentén egyszerre történik a vezérlés. Az az első ábra esetén az 1. Folyamatlépésből az 2. és a 3. lépés egyszerre fog megtörténni. A második ábrán csak akkor fog a Folyamatlépés 3. végrehajtódni, ha az 1. és 2. lépés végrehajtásra került.</p>
<p>VAGY</p>	 <p>A VAGY kapcsolati objektumba befutó és az objektumból kifutó nyilak közül mindig csak az egyikre történik a vezérlés. Az az első ábra esetén az 1. Folyamatlépésből a 2. vagy a 3. lépés fog megtörténni. A második ábrán a Folyamatlépés 3. végrehajtódik, ha az 1. vagy a 2. lépés végrehajtásra került.</p>
<p>ÉS/ VAGY</p>	 <p>Az ÉS/VAGY kapcsolati objektumba befutó és az objektumból kifutó nyilak közül mindig vagy egyikre történik vagy mindegyikre egyszerre történik a vezérlés. Az az első ábra esetén az 1. Folyamatlépésből a három következő lépés egyike fog végrehajtódni vagy mindhárom egyszerre. A második ábrán a Folyamatlépés 4. akkor lesz végrehajtva, ha mindhárom korábbi lépés egyszerre vagy a három korábbi lépés egyike végrehajtása megtörténik.</p>

Minta folyamat és folyamat leírás



Folyamatleírás

Sorszám	Megnevezés	Leírás	Szerepkör	Input	Output
1	Igény meghatározása	Az igénylő meghatározza az igényt és az Igény nevű űrlapon küldi az ellenőrzőhöz.	Igénylő	-	Igény
2	Igény ellenőrzése	Az ellenőrző a beérkezett Igény űrlap kézhez kapását követő 5 napon belül köteles annak tartalmát ellenőrizni.	Ellenőrző	Igény	Igény
3	Megfelelő?	Amennyiben megfelelő az Igény jóváhagyja azt a Jóváhagyóval. Ha az igény nem megfelelő akkor módosítást fogalmaz meg az Igénylő felé.	Ellenőrző	Igény	Igény
4	Módosítás kérése	Az Ellenőrző a módosítási kérelmet emailben küldi az Igénylőnek, akinek 3 napja van arra, hogy az Igény űrlapot helyesen megküldje ismételten.	Ellenőrző	-	-
5	Jóváhagyás	Az ellenőrző és a Jóváhagyó együttesen hagyja jóvá az Igényt, azaz aláírásukkal látják el az Igény űrlapot.	Ellenőrző, Jóváhagyó	Igény	Igény
6	Feladat végrehajtása	A Végrehajtó az Igény űrlapon jóváhagyott feladatot végrehajtja. A végrehajtó tájékoztatja az Ellenőrzőt a feladatvégzés állapotáról, valamint amennyiben a feladatot az igény jóváhagyását követő 2 napon túl sikerült végrehajtani, akkor a kapcsolódó folyamat elindul.	Végrehajtó	Igény	-
7	Igénylő tájékoztatása	Az Ellenőrző tájékoztatja az Igénylőt a feladat végrehajtásáról.	Ellenőrző	-	Tájékoztatató email

FuSzeMa- Funkció szerepkör mátrix

Ssz.	Folyamat / Folyamatlépés	Szereplő						
		Szereplő1	Szereplő2	Szereplő3	Szereplő4	Szereplő5	Szereplő6	Szereplő7
1	F-xxxx Folyamat1							
1.1	Folyamatlépés1			X				
1.2	Folyamatlépés2				X			
1.3	Folyamatlépés3				X			
1.4	Folyamatlépés4				X			
1.5	Folyamatlépés5					X		
1.6	Folyamatlépés6	X	X	X		X	X	
1.7	Folyamatlépés7				X			
1.8	Folyamatlépés8				X			
2	F-xxxx Folyamat2				X			
2.1	Folyamatlépés1				X			
2.2	Folyamatlépés2						X	
2.3	Folyamatlépés3	X	X		X			X
2.4	Folyamatlépés4				X			
2.5	Folyamatlépés5				X			
2.6	Folyamatlépés6				X			
2.7	Folyamatlépés7				X			
2.8	Folyamatlépés8				X			
3	F-xxxx Folyamat3				X			
3.1	Folyamatlépés1				X			
3.2	Folyamatlépés2						X	
3.3	Folyamatlépés3							X
3.4	Folyamatlépés4							X
3.5	Folyamatlépés5							X
3.6	Folyamatlépés6							X
3.7	Folyamatlépés7							X
3.8	Folyamatlépés8							X

