



KÖRMENDI RENDVÉDELMI TECHNIKUM
Gazdasági Igazgatóhelyettesi Vezetés, Ellátási és Fenntartási Osztály

**Körmendi Rendvédelmi Technikum
Gazdasági Igazgatóhelyettesi Vezetés
Ellátási és Fenntartási Osztály
folyamatok nyilvántartása**

Felülvizsgálva: 2021. július 16.

**Hideg Zoltán mv.
mb. ellátási és fenntartási osztályvezető**

1. Fő folyamat	Egyen-, munka és védőruházattal kapcsolatos feladatok ellenőrzési nyomvonal	
1.1.	Leszerelő tanulók egyenruházatának raktárra vétele	EFOV.
1.2.	Leszerelő tanulók által leadott egyenruházati termékekből az esővédő és társasági ruházat elkülönítése	EFOV.
1.3.	Az átadás alapján vagyontáadás	EFOV.
1.4.	Ruházati szemle	EFOV.
1.5.	Speciális munka- és védőruha felmérése	EFOV.
1.6.	Speciális munka- és védőruha megrendelés	EFOV.
1.7.	Speciális munkaruha szállítása, helyben történő raktározása	EFOV.
1.8.	Speciális munkaruha kiadása	EFOV.
1.9.	BM rendeletben meghatározott körnek egyenruházat beszerzése	EFOV.
1.10.	Egyenruházati igények összesítése és megküldése ORFK vagy BV. részére	EFOV.
1.11.	Szerződéskötés	EFOV.
1.12.	Egyenruházat szállítása	EFOV.
1.13.	Ruházati illetmény számfejtése	EFOV.
2. Fő folyamat	Beszerzés egyéb módon folyamatai	
2.1.	Beszerzési javaslat ill. követelmény megfogalmazása az igény teljesítéséhez, a központosított keretszerződésekhez és a BV-s beszerzésekhez való kapcsolódás vizsgálata	KRVT osztályvezetők
2.2.	A beszerzési eljárás előkészítése	EFOV.
2.3.	Ajánlatkérés (szükség szerint dokumentáció) elkészítése	EFOV.
2.4.	Ajánlatok bontása	EFOV.
2.5.	Ajánlatok értékelése, szükség esetén hiánypótlások, indokolások kérése	EFOV.
2.6.	Tájékoztatás az eljárás eredményéről	EFOV.
2.7.	Vállalkozási/ szállítási szerződés megkötése	EFOV.

3. Fő folyamat	A hulladékgazdálkodás ellenőrzési nyomvonala	
3.1.	Kommunális hulladék szállítása.	EFOV.
3.2.	Veszélyes hulladék (konyhai hulladék: étolaj, zsír/folyékony) szállítása.	EFOV.
3.3.	Veszélyes hulladék (egészségügyi hulladék) szállítása.	EFOV. TITKO.
3.4.	Veszélyes hulladék (laboratóriumi vegyszermaradékok/ folyékony) szállítása	EFOV. TITKO.
3.5.	Veszélyes hulladék (tonerek) szállítása.	EFOV.
3.6.	Veszélyes hulladék (elektronikai) szállítása.	EFOV. TECHOV.
3.7.	Veszélyes hulladék (ólomakkumulátor) szállítása	EFOV. TECHOV.
3.8.	Elektronikai hulladék szállítása.	EFOV. TECHOV.
3.9.	Gumiabroncs hulladék szállítása.	EFOV. TECHOV.
3.10.	Irodai papír szállítása, megsemmisítése.	EFOV.
3.11.	Nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás készítése.	EFOV.
4. Fő folyamat	A szakanyagok beszerzésének ellenőrzési nyomvonala	
4.1.	Szükségletek felmérése, a beérkezett igények alapján, valamint adatszolgáltatás a beszerzési terv elkészítéséhez. Piackutatás.	EFOV.
4.2.	A beszerzési terv alapján az ajánlatkérő levelek elkészítése, az 1 MFt alatti beszerzéseknél. Az 1 MFt értéket meghaladó beszerzések esetén beszerzési vagy közbeszerzési eljárás kezdeményezése.	EFOV.
4.3.	Megrendelők elkészítése, közreműködés a szerződések elkészítésében.	EFOV.
4.4.	Megrendelő szállító felé történő továbbítása. A szerződést az Igazgatási Alosztály továbbítja.	EFOV.
4.5.	A szállító visszaigazolása.	EFOV.
4.6.	A beszerzett szakanyag megérkezése	EFOV.
4.7.	A beérkezett számla ellenőrzése záradékolása. (teljesítések igazolása, bevételi jegyek becsatolása)	EFOV.
4.8.	Záradékolt számla továbbítása a KGO felé utalás és könyvelés céljából	EFOV.

5. Fő folyamat	Beszermzés közbeszerzéssel folyamatai	
5.1.	Beszermzési javaslat ill. követelmény megfogalmazása az igény teljesítéséhez, a központosított keretszerzödésekhez és a BV-s beszerzésekhez való kapcsolódás vizsgálata	EFOV.
5.2.	A közbeszerzési eljárás előkészítése	EFOV.
5.3.	Beszermzési igény felterjesztése (saját forrásból történő beszerzés esetén), NFM engedély az eljárás megindításához	EFOV.
5.4.	Ajánlattételi felhívás és a dokumentáció elkészítése	EFOV.
5.5.	Ajánlatok bontása	EFOV.
5.6.	Ajánlatok értékelése, szükség esetén hiánypótlások, indokolások kérése	EFOV.
5.7.	Tájékoztató az eljárás eredményéről	EFOV.
5.8.	Vállalkozási/szállítási szerzödés megkötése	EFOV.
5.9.	Szerzödések megjelentetése az iskola honlapján	EFOV.
6. Fő folyamat	Beruházás egyéb módon	
6.1.	Beruházási terv elkészítése	EFOV.
6.2.	Kötelezettségvállalás szakmai előkészítése, szerzödések, megállapodások, megrendelések elkészítése	EFOV.
6.3.	Szerzödés-tervezet jogi és pénzügyi véleményeztetése	EFOV.
6.4.	Kötelezettségvállalás dokumentum, az összes előzményirat továbbítása ellenjegyzés céljából	EFOV.
6.5.	Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése	Gazdasági igazgatóhelyettes
6.6.	Aláírt megrendelés, vagy szerzödés szállítóhoz történő továbbítása	EFOV.
6.7.	Áru beérkezése	
6.8.	Számla beérkezése, továbbítása a KGO-ra, a pénzügyi előadó részére nyilvántartásba vétel céljából	EFOV.
6.9.	Számla záradékolása (a teljesítések igazolása)	EFOV.
6.10.	A felszerelt számla (teljesítésigazolás, bevételi bizonylat, megrendelő) továbbítása a Közgazdasági Osztály részére	EFOV.

7. Fő folyamat	Felújítás egyéb módon	
7.1.	Szervezeti egységek igényeinek benyújtása az illetékes osztályhoz	
7.2.	Felújítási terv elkészítése	EFOV.
7.3.	Az ORFK, mint felügyeleti szerv módosítja (a rendelkezésre álló forrásoknak megfelelően), majd elfogadja a felújítási tervet	
7.4.	A munkák végrehajtására ütemterv készítése	EFOV.
7.5.	Árajánlatok bekéréséhez szükséges anyagok előkészítése	EFOV.
7.6.	Árajánlatok bekérése, valamint szükség esetén beszerzési-, közbeszerzési eljárás kezdeményezése.	EFOV.
7.7.	Árajánlatok értékelése, kivitelező kiválasztása	EFOV.
7.8.	Szerződés-tervezet jogi és pénzügyi véleményeztetése	EFOV.
7.9.	Kötelezettségvállalás dokumentum, az összes előzményirat továbbítása az KGO-ra ellenjegyzés céljából.	EFOV.
7.10.	Munkaterület átadás - átvétel	EFOV.
7.11.	Folyamatos műszaki ellenőrzés	EFOV.
7.12.	Műszaki átadás - átvétel	EFOV.
7.13.	Számla beérkezése, továbbítása TÜK-ön keresztül a KGO pénzügyi csoportjához nyilvántartásba vétel céljából	EFOV.
7.14.	Számla záradékolása (a teljesítések igazolása)	EFOV.
7.15.	Igazoltató lappal, teljesítésigazolással, bevételi bizonylattal, a kötváll.dok. másolatával ellátott számla továbbítása a Közgazdasági Osztály részére	EFOV.
7.16.	Aktiválási jegyzőkönyv elkészítése	EFOV.
7.17.	Garanciális bejárás összehívása	EFOV.
8. Fő folyamat	Leltározás végrehajtásának ellenőrzési nyomvonala	
8.1.	A Közg. O-tól kapott leltárfelvételi ívek alapján a leltár végrehajtása.	EFOV.
8.2.	A kitöltött leltárfelvételi ívek leadása a Közg. O-ra, kiértékelés céljából.	EFOV.
8.3.	Leltárkiértékelések, valamint a rendező feljegyzések alapján a leltáreltérések rendezése, esetlegesen káreljárás kezdeményezése	EFOV, Közgazdasági Osztály vezetője

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
23022-805/25-1/2021.efo.