

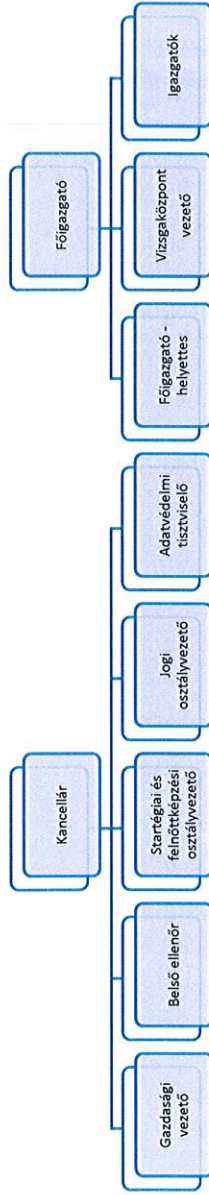
## **Zalaegerszegi Szakképzési Centrum**

### **fő- és részfolyamatok leltára fő- és részfolyamatok leírása**

**Készült:** 2023. február 28.

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum  
(8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.)

szervezeti és működési szabályzatában foglalt  
szervezeti ábra



## Folyamatleírás, folyamatleírás

### Folyamatok:

#### - Stratégiai főfolyamat

Részfolyamat:

a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása

#### - Működési főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ Költségvetés tervezése

b./ Pénzügyi gazdálkodás

c./ Humán erőforrásgazdálkodás

d./ Szakmai tevékenység biztosítása

e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése

f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

g./ Vagyongazdálkodás

#### - Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámoló készítése

b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása

c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása

A szervezeti (különösen a működési) célok konkrét megjelölését a szervezet létesítő okiratában (mint meghatározott követelményeket tartalmazó dokumentum) rögzített tevékenységi kör (**alaptevékenység/főtevékenység**), valamint a szervezet tárgyévi költségvetése tartalmazza.

Az alábbi I-III. táblázat célja az alaptevékenység, valamint az alaptevékenységet érintő fő- és részfolyamatok bemutatása azzal, hogy az alaptevékenységnek minden esetben meg kell felelnie a fő- és részfolyamatok esetében irányadó jogszabályoknak, valamint belső szabályozottságnak.

## I. Stratégiai főfolyamat

I. STRATÉGIAI FŐFOLYAMAT	
<p>A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása részfolyamat</p>	<p style="text-align: center;"><b>ALAPTEVÉKENYSÉG</b></p> <p>A szervezet alaptevékenysége:</p> <p>A szakképzési centrum fő feladatáaként technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást, szakképzési nevelés-oktatást, és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelés-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Részt vesz az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program keretében folyó nevelés-oktatásban. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.</p>

## II. Működési folyamat

II. MŰKÖDÉSI FŐFOLYAMAT		ALAPTEVÉKENYSÉG
Költségvetés tervezése részlyamat	A szervezet alaptevékenysége:	<p>A szakképzési centrum fő feladataként technikai szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást, szakgimnáziumi nevelést-oktatást, és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelés-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Részt vesz az Arany János Tehetségdonozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program keretében folyó nevelés-oktatásban. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.</p>
Pénzügyi gazdálkodás részlyamat		
Humán erőforrás-gazdálkodás részlyamat		
Szakmai tevékenység biztosítás részlyamat		
Adatvédelmi és informatikai biztonság, kockázatok kezelése részlyamat		
Belső szabályozottság, belső kontrollrendszer kialakítása és működése részlyamat		
Vagyongazdálkodás részlyamat		

III. Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés főfolyamat

III. FENNTARTÓVAL (IRÁNYÍTÓ SZERVVEL) TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS FŐFOLYAMAT		ALAPTEVÉKENYSÉG
Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése részfolyamat	A szervezet alaptevékenysége: A szakképzési centrum fő feladataként technikai szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást, szakgimnáziumi nevelést-oktatást, és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelés-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Részt vesz az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program keretében folyó nevelés-oktatásban. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.	
Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszereinek kialakítása részfolyamat		
Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása részfolyamat		

**Fő- és részfolyamatok leltára**  
**Fő- és részfolyamatok**  
**általános és részletes**  
**leírása**

*(Bemenet, folyamatleírás, kimenet)*

*A folyamatgazdák megjelölésére a vonatkozó jogszabályok, valamint a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum belső szabályzata az irányadó.*

	<b>Bemenet</b>	<b>Folyamat leírása</b>	<b>Kimenet</b>
<p><b>- Stratégiai főfolyamat részfolyamata</b></p> <p>Részfolyamat:</p> <p>a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása</p>			
<p>A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.</p>	<p><i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények.</i></p>	<p><i>Feladat-ellátáshoz szükséges igények összesítése.</i></p>	<p><i>A szervezet szabályszerű és átlátható alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, egyéb dokumentumai.</i></p>
<p><b>- Működési főfolyamat részfolyamata</b></p> <p>Részfolyamatok:</p> <p>a./ Költségvetés tervezése</p> <p>b./ Pénzügyi gazdálkodás</p> <p>c./ Humán erőforrásgazdálkodás</p> <p>d./ Szakmai tevékenység biztosítása</p>			

e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése g./ Vagyongazdálkodás			
Költségvetés tervezése	<i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i>	<i>Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.</i>	<i>Szabályszerű és átlátható költségvetési tervezet.</i>
Pénzügyi gazdálkodás	<i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i>	<i>Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.</i>	<i>Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.</i>
Humán erőforrás-gazdálkodás	<i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i>	<i>Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatarányos költségvetési létszámkeret kialakítása.</i>	<i>Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.</i>
Szakmai tevékenység biztosítása	<i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül</i>	<i>Jogkövető jogalkalmazás.</i>	<i>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás.</i>



	<i>felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i>		
Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése	<i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i>	<i>Jogkövető jogalkalmazás.</i>	<i>Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem.</i>
Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	<i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i>	<i>Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.</i>	<p><i>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyoni- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása.</i></p> <p><i>A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy</i></p> <p><i>a) a szervezet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,</i></p> <p><i>b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,</i></p>

			<p>c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a szervezet működésével kapcsolatosan, és</p> <p>d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.</p>
Vagyongazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	A használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.	Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.
- Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés részfolyamatai			
Részfolyamatok:			
a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése			

<p>b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása</p>			
<p>Pénzügyi és szakmai tervek/bszámolók készítése</p>	<p><i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i></p>	<p><i>A szervezet egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.</i></p>	<p><i>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás.</i></p>
<p>Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</p>	<p><i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i></p>	<p><i>A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében</i></p>	<p><i>A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.</i></p>

		<p>a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.</p> <p>Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása.</p> <p>Belső kapcsolattartás:</p> <p>Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. A szervezeten belül mindenkinek tisztában kell lennie a célokkal, a fő- és részfolyamatokkal, az azokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kontrollok jelentőségével.</p>	
Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok összeállítása.	Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.

**Szervezeti cél:** A szervezet stratégiai főfolyamatának, tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek szabályszerű és átlátható meghatározása

### I. Főfolyamat részfolyamata

- célja: A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.
- leírása: Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények összesítése.
- folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője
- részfolyamatok megnevezése: a szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása
- folyamatban résztvevő szervezeti egységek: Minden szervezeti egység.
- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr.

**Szervezeti cél:** A szervezet szabályszerű és átlátható működési főfolyamatának biztosítása

### II. Főfolyamat részfolyamatai

a./ Költségvetés tervezése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Költségvetés tervezése</i></li> <li>- célja: <i>A szervezet éves költségvetésének összeállítása. Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.</i></li> <li>- leírása: <i>Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.</i></li> <li>- folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője</i></li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>Minden szervezeti egység</i></li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr.</i></li> </ul>
b./ Pénzügyi gazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Pénzügyi gazdálkodás</i></li> <li>- célja: <i>Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.</i></li> <li>- leírása: <i>Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.</i></li> <li>- folyamatgazda megnevezése: <i>A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egység/személy: <i>A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr.</i></li> </ul>
c./ Humán erőforrásgazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Humán erőforrásgazdálkodás</i></li> <li>- célja: <i>Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.</i></li> <li>- leírása: <i>Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatarányos költségvetési létszámkeret kialakítása.</i></li> <li>- folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i></li> </ul>

<p>d./ Szakmai tevékenység biztosítása</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Szakmai tevékenység biztosítása.</i></li> <li>- célja: <i>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás.</i></li> <li>- leírása: <i>Jogkövető jogalkalmazás. (Alaptevékenység/ államháztartási szakágazata: 853200 Szakmai középfokú oktatás)</i></li> <li>- folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i></li> </ul>
<p>e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése</i></li> <li>- célja: <i>Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem.</i></li> <li>- leírása: <i>Jogkövető jogalkalmazás</i></li> <li>- folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i></li> </ul>
<p>f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</i></li> <li>- célja: <i>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása. A belső kontrollrendszer tartalmazza a szervezeti célokat megvalósító elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat.</i></li> <li>- leírása: <i>Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</i></li> <li>- folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője</i></li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i></li> </ul>
<p>g./ Vagyongazdálkodás</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Vagyongazdálkodás</i></li> <li>- célja: <i>Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.</i></li> <li>- leírása: <i>A használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.</i></li> <li>- folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője</i></li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i></li> </ul>


**Szervezeti cél:** Fenntartóval (Irányító szervvel) történő szabályszerű és átlátható együttműködés főfolyamat biztosítása

### III. Főfolyamat részfolyamatai

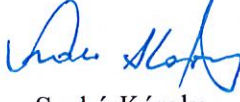
<p>a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése</i></li> <li>- célja: <i>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás.</i></li> <li>- leírása: <i>A szervezet egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.</i></li> <li>- folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.</i></li> </ul>
<p>b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</i></li> <li>- célja: <i>A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.</i></li> <li>- leírása: <i>A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Belső kapcsolattartás: Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása.</i></li> <li>- folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Vonatkozó ágazati jogszabályok.</i></li> </ul>
<p>c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megnevezése: <i>Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása</i></li> <li>- célja: <i>Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.</i></li> <li>- leírása: <i>Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok összeállítása.</i></li> <li>- folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> <li>- folyamatban résztvevő szervezeti egységek: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i></li> </ul>

- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok:  
Vonatkozó ágazati jogszabályok.

Kelt: Zalaegerszeg, 2023. február 28.

  
Vizlendvai László  
főigazgató



  
Szabó Károly  
kancellár