



MEZŐKÖVESDI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Mezőkövesdi Tankerületi Központ
1/2024. (01. 22.) számú szabályzata**

**A Mezőkövesdi Tankerületi Központ Fenntartói tevékenységére
vonatkozó éves munkaterve**

2024.

Készítette:

Mezőkövesd, 2024. 01. 22.

.....
Gál János
tankerületi igazgató
Mezőkövesdi Tankerületi Központ

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középipányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII.29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2024. „.....”

.....
Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

Tartalom

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ tevékenységét meghatározó jogszabályok	5
Bevezetés.....	7
Személyi feltételek	7
Tárgyi feltételek	7
2024. év célkitűzései	7
Január	8
Hr, jog.....	8
Tanügyigazgatás.....	8
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	10
Pályázatokkal kapcsolatos feladatok	11
Működtetéssel kapcsolatos feladatok	12
Belső ellenőrzéssel, tanácsadással kapcsolatos feladatok	12
Február	13
Hr, jog.....	13
Tanügyigazgatás.....	13
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	15
Pályázatokkal kapcsolatos feladatok	16
Működtetéssel kapcsolatos feladatok	16
Belső ellenőrzéssel, tanácsadással kapcsolatos feladatok	17
Március.....	17
Hr, jog.....	17
Tanügyigazgatás.....	18
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	19
Pályázatokkal kapcsolatos feladatok	20
Működtetéssel kapcsolatos feladatok	20
Belső ellenőrzéssel, tanácsadással kapcsolatos feladatok	21
Április.....	21
Hr, jog.....	21
Tanügyigazgatás.....	22
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	22
Pályázatokkal kapcsolatos feladatok	23
Működtetéssel kapcsolatos feladatok	24
Belső ellenőrzéssel, tanácsadással kapcsolatos feladatok	24
Május.....	25
Hr, jog.....	25
Tanügyigazgatás.....	25

Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	26
Pályázatokkal kapcsolatos feladatok	27
Működtetéssel kapcsolatos feladatok	27
Belső ellenőrzéssel, tanácsadással kapcsolatos feladatok	28
Június.....	28
Hr, jog.....	28
Tanügyigazgatás.....	29
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	30
Pályázatokkal kapcsolatos feladatok	30
Működtetéssel kapcsolatos feladatok	31
Belső ellenőrzéssel, tanácsadással kapcsolatos feladatok	32
Július.....	32
Hr, jog.....	32
Tanügyigazgatás.....	32
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	33
Pályázatokkal kapcsolatos feladatok	33
Működtetéssel kapcsolatos feladatok	34
Belső ellenőrzéssel, tanácsadással kapcsolatos feladatok	34
Augusztus	35
Hr, jog.....	35
Tanügyigazgatás.....	35
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	36
Pályázatokkal kapcsolatos feladatok	37
Működtetéssel kapcsolatos feladatok	37
Belső ellenőrzéssel, tanácsadással kapcsolatos feladatok	38
Szeptember	38
Hr, jog.....	38
Tanügyigazgatás.....	39
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	39
Pályázatokkal kapcsolatos feladatok	40
Működtetéssel kapcsolatos feladatok	41
Belső ellenőrzéssel, tanácsadással kapcsolatos feladatok	41
Október.....	41
Hr, jog.....	41
Tanügyigazgatás.....	42
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	43
Pályázatokkal kapcsolatos feladatok	43

Működtetéssel kapcsolatos feladatok	44
Belső ellenőrzéssel, tanácsadással kapcsolatos feladatok	44
November	45
Hr, jog.....	45
Tanügyigazgatás.....	45
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	46
Pályázatokkal kapcsolatos feladatok	46
Működtetéssel kapcsolatos feladatok	47
Belső ellenőrzéssel, tanácsadással kapcsolatos feladatok	47
December	48
Hr, jog.....	48
Tanügyigazgatás.....	48
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	48
Pályázatokkal kapcsolatos feladatok	49
Működtetéssel kapcsolatos feladatok	49
Belső ellenőrzéssel, tanácsadással kapcsolatos feladatok	50
Mezőkövesdi Tankerületi Központ TK/047/00035-1/2024 iktatószámú 2024. évre vonatkozó intézkedési terve.....	51

A MEZŐKÖVESDI TANKERÜLETI KÖZPONT TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- Magyarország Alaptörvénye
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (Art.)
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról
- 2011. évi CXCIV törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról (Gst.),
- 2000. évi C törvény A számvitelről (Szt.),
- 2004. évi XXIX. törvény az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2018. évi LII. törvény a szociális hozzájárulási adóról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet Az államháztartás számviteléről szóló (Áhsz.),
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 15/2019. (XII. 07.) PM rendelet A kormányzati funkciók, és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 50/2013. (II.25.) Korm. rendelet az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről
- 61/2016. (XII.29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- 134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról

- 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 1431/2019. (VII. 26.) Kormányhatározat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról

BEVEZETÉS

A Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontja alapján, és a Mezőkövesdi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. §. (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a munkatervet az alábbiakban határozom meg.

A munkaterv mellékletét képezi a Mezőkövesdi Tankerületi Központ korrupció-megelőzési intézkedési terve.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ (továbbiakban tankerület) 2020. július 1-jétől a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV törvény hatálya alá tartozik. Az engedélyezett kormánytisztviselői álláshely 2024-ben 24 álláshely.

Személyi feltételek: tankerületi igazgató: 1 fő, szakmai vezető: 1 fő, gazdasági vezető: 1 fő, főosztályvezető 2 fő, osztályvezető: 1 fő, ügyintézők: 18 fő.

TÁRGYI FELTÉTELEK

Székhely: 3400 Mezőkövesd Mátyás király út 223. állami épület, ingyenes használat. Bútorzat a Klebelsberg Központ által beszerzettek.

Telephely: 3580 Tiszaújváros Kazinczy u. 3. ingyenes használatba véve Tiszaújváros Város Önkormányzatától. A bútorzat a tankerület intézményeitől származik.

2024. ÉV CÉLKITŰZÉSEI

- Az oktatási intézmények mindennapi működés feltételeinek biztosítása
- A három járás személyi és intézményi szintű egységének erősítése.
- A tankerületen belüli kohézió erősítése, arányos teherviselés, egymás segítése.
- A külső és a belső kommunikáció erősítése (információs lánc betartása, partnerség).
- A feladatok lelkiismeretes elvégzése, és követése az ügy teljes lezárásáig.
- A határidő betartása, szakszerűség, jogszerűség, partnerség.
- A tankerületi működtetésében lévő ingatlanok állapotának teljes körű felmérése és megóvása.
- Energetikai megtakarítás gáz és elektromos szolgáltatás terén.
- Telekommunikációs szolgáltatások feltérképezése, lehetséges megtakarítási pontok felderítése.
- Vagyonyilvántartás pontos és szakszerű vezetése.
- Lejáró szerződések esetén új ajánlattételi eljárás indítása.
- Munka-, tűz- és érintésvédelmi követelmények folyamatos kielégítése, szükséges dokumentációk frissítése.
- A KRÉTA rendszer alkalmazása mind gazdálkodási, munkaügyi, tanügyi területen a rájuk vonatkozó modulokban. (GR, KAFFEE, Tanügyi, HR)
- E-Tanker, és egyéb központi információs rendszerek használata.

JANUÁR

HR, JOG

- A PUÉTV. hatályba lépését követő jogviszonyváltásokkal kapcsolatos tájékoztatások elkészítése, béremelés rögzítése. A jogszabályi változások ismeretében a szükséges személyügyi dokumentumok módosítása, felülvizsgálata.
- Kormánytisztviselők éves szabadságának meghatározása, szabadságotól elvonás tervének elkészítése, szabadság nyilvántartása, személyi anyagának áttekintése.
- Tankerületi Központ személyi állományában történt változások rögzítése: kinevezések, megszüntető dokumentumok elkészítése
- Nyugdíjba vonuló dolgozók ügyeinek intézése. Visszafoglalkoztatott, továbbá a tovább foglalkoztatott dolgozók nyilvántartása.
- Megbízási jogviszonyban álló óraadók szerződéseinek elkészítése.
- Foglalkozás-egészségügyi szerződések felülvizsgálata, aktualizálása.
- Kormánytisztviselőkkel kapcsolatos aktuális ügyek intézése, havi szintű létszámjelentések elkészítése.
- Gazdálkodói kifizetések előkészítése, ellenőrzése.
- Költségvetés tervezéséhez szükséges adatszolgáltatások.
- Távollét nyilvántartás lezárása, távollét és változóbér jelentés.
- SZJA bevallással kapcsolatos ügyek intézése. A 2024. évi adóelőleghez, valamint a 2024. évi kompenzációhoz szükséges nyilatkozatok bekérése a tankerületi központ, valamint a fenntartásában működő intézmények dolgozóitól.
- Közfoglalkoztatottak szerződéseinek, elszámolásának elkészítése.
- Aktuális adatszolgáltatások elkészítése.
- A középiskolai központi felvételi vizsgán közreműködő közalkalmazottak megbízási szerződéseinek elkészítése.
- Ideiglenes védelemre jogosult tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos célfeladatok elszámolása, ellenőrzése.
- A tárgyévet megelőző október tanulói statisztikai létszám alapján az igazgatói, igazgató helyettesi megbízási díjak felülvizsgálata, szükség esetén módosítása.

Határidő: folyamatos, illetve 2024. január 31.

Felelős: Tankerületi igazgató
Főosztályvezető
Személyügyi ügyintézők

TANÜGYIGAZGATÁS

Az aktuális tanév során:

- Lázár Ervin program bonyolítása
- Tanügyigazgatással kapcsolatos feladatok ellátása
- Szegregációs problémák figyelemmel kísérése, kezelése
- Lemorzsolódással kapcsolatos problémák figyelemmel kísérése, feladatok ellátása
- Tanulói és pedagógus létszámokról, statisztikai tanulói adatokról, osztálylétszámokról adatszolgáltatások,
- Tantárgyfelosztás módosításában történő közreműködés,

- A KRÉTA rendszer óratömegének, tantárgyfelosztásainak, az intézmények által rögzített adatainak nyomon követése, törekvés az adattisztaságra
- Tanfelügyeleti ellenőrzések koordinálása, munkáltatói interjúkon való részvétel
- Panaszügyek kezelése
- Szükséges intézményi állaspályázatok kiírása
- Sajtóérdeklődésre számot tartó események felmérése, továbbítása a Klebelsberg Központba
- Intézményi jó gyakorlatok nyomon követése
- Menedékes tanulók nyilvántartásának ellenőrzése, nyomon követés, a felzárkóztató foglalkozásokkal kapcsolatos célfeladat megbízás teljesítése

Határidő: folyamatos

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, tanügyigazgatási és személyügyi ügyintézők

- A 2023. évi összesített (január – június és szeptember – december időszakok vonatkozásában) hit-és erkölcsstan oktatás megtartását igazoló dokumentum megküldése az érintett egyházak felé; a KRÉTA rendszerben az adatok ellenőrzése

Határidő: 2024. január 15.

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, tanügyigazgatási ügyintézők, KRÉTA referens

- Az intézményi átszervezések tervének előkészítése és felterjesztése a Klebelsberg Központba

Határidő: 2024. január 23.

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- A KRÉTA rendszerben az üres álláshelyek aktualizálása (KK ösztöndíjprogram vonatkozásában)

Határidő: 2024. január 19.

Felelős: KRÉTA referens

- Intézményvezetők pótlékainak felülvizsgálata a tárgyévet megelőző tanév októberi tanulói statisztikai létszám alapján.

Határidő: 2024. január 15.

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, főosztályvezető

- A középiskolai központi felvételi vizsga megszervezése és lebonyolítása

Határidő: 2024. január 22.

Felelős: intézményvezető, tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- Az intézményvezetők részletes tájékoztatása az aktuális feladatokról, jogviszonyváltásról - vezetői értekezlet

Határidő: 2024. január 19.

Felelős: tankerületi igazgató

- Tanulói és pedagógus létszámokról, osztálylétszámokról, tanügyi statisztikai adattömeg felülvizsgálata, rendszerezése.

Határidő: 2024. január 31.

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, tanügyigazgatási ügyintézők

- A 2024. évi Lázár Ervin Program előkészítése, a nem Tankerületi Központ által

fenntartott intézmények tanulói létszámadatainak bekérése

Határidő: 2024. január 31.

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA referens

- Az antiszegregációs munkacsoport beszámolójának elkészítése és megküldése a Klebelsberg Központ elnöke részére; a munkacsoport éves munkatervének elkészítése

Határidő: 2024. január 31.

Felelős: tankerületi igazgató, antiszegregációs referens

- A Tankerületi Tanács éves munkájáról készített beszámoló elkészítése

Határidő: 2024. január 31.

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- Előző évi zárási feladatok elvégzése, beszámoló elkészítéséhez szükséges javítások, rendezések elvégzése. Fordulónapi (2023. december 31.) leltár elkészítése, kiértékelése.
- 2023. évre vonatkozó előirányzat módosítások, pénzforgalom nélküli rendezések, kincstári körön kívül keletkezett pénzforgalom bejelentését tartalmazó bizonylatok benyújtása

Határidő: 2024. január 31.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

- A 2023. december 31-ig pénzügyileg teljesített banki bizonylatok rögzítése a SAP programban, a szükséges korrekciós tételek rögzítése a Magyar Államkincstárral történő ERA egyeztetéshez. Pályázati támogatások fel nem használt összegeinek kimutatása végleges kötelezettségvállalásként. 2023. évi pénzmaradvány kötelezettségvállalással terhelt, ill. kötelezettségvállalással nem terhelt maradványának meghatározása.

Határidő: 2024. január 31. illetve a korrekciós időszak utolsó napja

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

- Negyedéves, éves jelentések, egyéb adatszolgáltatások elkészítése, Rehabilitációs hozzájárulás, Cégautó bevallás, KSH jelentések beadása.

Határidő: Tárgynegyedévet követő hónap 20-ig

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

- többletjeljesítés felhasználására vonatkozó kérelem benyújtása az Ávr. 150. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározottaknak

Határidő: 2024. január 16.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

- Magyar Kézilabda Szövetség által kiírt és elnyert közüzemi pályázat pénzügyi elszámolása, és a szakmai beszámoló elkészítése és megküldése

Határidő: 2024. január 31.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

- A Lázár Ervin Program pénzügyi elszámolása

Határidő: 2024. január 31.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

Rendszeresen teljesítendő feladatok	Határidő
Tartozásállomány a tárgyhoz utolsó napi állapotának megfelelően (AT-01)	tárgyhó 5. napja
Követelés állományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Közüzemi tartozásállományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Adatszolgáltatás a devizaszámláról	tárgyhó 9. napja
Felhasználási terv információs adattáblájának elkészítése, és felvitele a KKVTR-ben	tárgyhó 10. napja
Devizaprognózis, ÁFA bevallás elkészítése	tárgyhó 20. napja
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	tárgyhó 25. napja
KRÉTA TIG elkészítése	tárgyhót követő hó 2. napja

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hazai pályázatok

- Határtalanul! program keretében a HAT-20-02-0268 és HAT-20-02-0280 pályázatok hiánypótlása
- Magyar Falu Program MFP-ITF/2022 (3347794243; 3347772087) záró elszámolás beküldésre került, elbírálása folyamatban
- Lázár Ervin Program elszámolás benyújtása

Uniós pályázatok lebonyolítása, együttműködés és közös munka folytatása a projektmenedzsment tagokkal, adatszolgáltatások megküldése a Klebelsberg Központ és a Miniszterelnökség az Emberi Erőforrások Minisztériuma részére, valamint kapcsolattartás a projektekből érintett köznevelési intézményekkel az alábbi pályázati konstrukciókban:

- EFOP-4.1.2-17 (5 db projekt) (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- EFOP-4.1.6-16-2017-00003 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- RRF-1.2.1-21-2021-00001 (kiemelt projekt)
- EFOP-4.1.12-22 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- TOP-Plusz-3.3.3-23 pályázatok előkészítése (9 db pályázat, 10 intézmény bevonásával)

Uniós pályázatok változás bejelentéseinek, módosítási igényeinek benyújtása, esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések megküldése. Saját hatáskörű beszerzések előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés. Fenntartási időszakban lévő pályázatokhoz kapcsolódó jelentéstételi kötelezettség nyomon követése, projekt fenntartási jelentés elkészítése.

NKOH éves kommunikációs és szervezetfejlesztési terv elkészítése és benyújtása.

Pályázatfigyelés, szükség esetén azok előkészítése, egyeztetése az érintettekkel.

Határidő: folyamatos, valamint a pályázati kiírások szerint megadott időpontok.

Felelős: Projekt ügyintéző, adott pályázat projektmenedzserje

MŰKÖDTETÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- 2023. év egyeztető leltár keretében a leltárfelvételi ívek feldolgozása hiány, többlet rögzítése az SAP rendszerben.
- Működtetéssel, karbantartással fejlesztéssel, eszközbeszerzéssel kapcsolatos árajánlatok kérése, megrendelések lebonyolítása.
- Az intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások beszerzése, átadás-átvétele, raktározása, a készletek pótlása.
- A központtól érkező adatszolgáltatások határidőre való elkészítése és megküldése.
- Tankerületi szintű beszerzési, beruházási, karbantartási terv elkészítése érdekében intézményektől adatok bekérése.
- Központosított beszerzés keretében intézményi igények alapján a megrendelés indítás.
- DKÜ portálon a 301/2018. (XII.27.) Korm. rendelet 5.§ (10) pontja szerinti aktuális informatikai környezetről az adatszolgáltatás elkészítése és a 2022 évről a beszámoló elkészítése.
- Jelentés elkészítése a szakhatósági ellenőrzésekről.
- Egymillió Ft feletti kötelezettség vállalás előzetes engedélyeztetése a Kréta rendszeren keresztül heti rendszerességgel.
- 2022. évi közüzemi órák leolvasása, rögzítése és megküldése a KK felé.
- Beszerzett eszközök, beruházások nyilvántartásba vétele és aktiválása.
- Állami tulajdonú ingatlanok hasznosításáról az MNV Zrt. felé az adatszolgáltatás megküldése.
- Év elején esedékes Önkormányzati adatszolgáltatás elkészítése az önkormányzati vagyonban történt változásról és megküldése a tulajdonos Önkormányzat részére.
- Az elmúlt években a tulajdonos önkormányzatok által felszerelt napelemes rendszerről nyilvántartás készítése és folyamatos napra kész vezetése.
- BVOP keretében történt higiéniai papírok kiszállítása az intézmények részére, a tisztítószerek első részletének kiszállítása.
- 2023 decemberében megérkezett munkavédelmi ruházat átadása az intézmények részére, majd munkavállalók átadásának az ellenőrzése
- A KEF keretében kötött februárban lejáró mobil flotta megújítása, engedélyek megkérése. Vezetékes telefonok ellenőrzése, szükség esetén a felhasználók neveinek átíratása, új készülék szükségességének felmérése és igény leadása.
- DKÜ felé rendkívüli informatikai beszerzési igényekre az engedély megkérése. –
- 2023. évben üzembe helyezett kazánokra karbantartói szerződés megkötése.

Határidő: 2024. január 31.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

BELSŐ ELLENŐRZÉSEL, TANÁCSADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Külső ellenőrzésekről szóló beszámoló összeállítása és megküldése a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya részére

Határidő: 2024. január 16.

Felelős: belső ellenőr

- A belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, iránymutatások, valamint a Mezőkövesdi Tankerületi Központ belső szabályzatainak áttekintése

Határidő: 2024.01.31.

Felelős: belső ellenőr

- A korábbi évek belső ellenőrzési nyilvántartásainak, éves jelentéseinek, valamint a stratégiai ellenőrzési terv és az áthúzódó intézkedési tervek áttekintése

Határidő: 2024.01.31.

Felelős: belső ellenőr

- Magyar Közlöny figyelés, vezetők tájékoztatása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Tanácsadás, adminisztrációs tevékenységek

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

FEBRUÁR

HR, JOG

- Tankerületi Központ személyi állományában történt változások rögzítése: kinevezések, megszüntető dokumentumok elkészítése
- Nyugdíjba vonuló dolgozók ügyeinek intézése. Visszafoglalkoztatott, továbbá a tovább foglalkoztatott dolgozók nyilvántartása.
- Megbízási jogviszonyban álló óraadók megbízási díjának számfejtése.
- Gazdálkodói kifizetések előkészítése, ellenőrzése.
- SZJA bevallással kapcsolatos ügyek intézése.
- Kormánytisztviselőkkel kapcsolatos aktuális ügyek intézése. Havi szintű rendszeres létszámjelentések elkészítése.
- Intézményvezetői álláshelyekre kiírt pályázatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás.
- Távollét és változóbér jelentés.
- Közfoglalkoztatott program tervezése, hatósági szerződés elkészítése a Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztálya részére.
- Aktuális adatszolgáltatások elkészítése.
- Ideiglenes védelemre jogosult tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos célfeladatok elszámolása, ellenőrzése.
- Cafeteria igénylésével kapcsolatos feladatok.

Határidő: folyamatos, illetve 2024. február 28.

Felelős: Személyügyi ügyintézők
Főosztályvezető

TANÜGYIGAZGATÁS

- A KRÉTA rendszerben az üres álláshelyek aktualizálása (KK ösztöndíjprogram vonatkozásában)

Határidő: 2024. február (folyamatos)

Felelős: KRÉTA referens

- A köznevelési intézmények tantárgyfelosztásának felülvizsgálata, jóváhagyása a II. félév változásaival kapcsolatban.

Határidő: 2024. február 2.

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA referens

- Miniszteri kitüntetésekre, elismerésekre, címekre, díjakra való felterjesztések benyújtása

Határidő: 2024. február

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- Az iskolai hit-és erkölcsstan oktatásának megszervezéséről szóló tájékoztató nap kijelölése előtti intézményi egyeztetés az egyházakkal, a tankerület koordinációjával.

Határidő: 2024. február 9.

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, intézményvezetők

- Az iskolai hit-és erkölcsstan oktatással kapcsolatosan kijelölt nappól az egyházi jogi személyek értesítése.

Határidő: 2024. február 14.

Felelős: intézményvezető

- A kijelölt nappól s leendő bejövő évfolyamos és a már tanulói jogvisztonnyal rendelkező, a következő tanévben hit-és erkölcsstan oktatásban érintett tanulók és szüleik tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Határidő: 2024. február 19.

Felelős: intézményvezető

- Tájékoztatás a beiskolázási körzethatárokról, egyetértés hiányában egyeztetés lefolytatása az érintett nemzetiségi önkormányzatokkal

Határidő: 2024. február 28.

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, főosztályvezető

- A Tankerületi Tanács soron következő ülésének megtartása

Határidő: 2024. február 28.

Felelős: tankerületi igazgató

- Egyeztetés a Klebelsberg Központtal az intézményátszervezési koncepcióval kapcsolatban

Határidő: 2024. február

Felelős: tankerületi igazgató

- Magasabb vezetői pályázatok publikálása

Határidő: 2024. február

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes

- A szakmai alapdokumentumok technikai jellegű és adminisztratív hibáinak felterjesztése a Klebelsberg Központba

Határidő: 2024. február

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- A KRÉTA rendszerben az intézményi adatok folyamatos tisztítása, tájékoztatás, segítségnyújtás

Határidő: 2024. február

Felelős: KRÉTA referens

- A Lázár Ervin Program szervezésének megkezdése, kapcsolatfelvétel a programban résztvevő szervezetek képviselőivel

Határidő: 2024. február

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA referens

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- 2024. évi költségvetés intézményekre történő szétbontása.
- Éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- 2023. éves zárással kapcsolatos feladatok elvégzése a Klebelsberg Központtal és a SDA informatikával együttműködésben.
- Bérkönyvelési tételek egyeztetése.

Határidő: 2024. február 29.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

- Tárgyévi nyitás előkészítése, nyitás utáni rendezések elvégzése.
- A 2024. évi bankszámlák, pénztár nyitó tételének rögzítése, beérkezett szállítói számlák és pénzügyileg teljesített bankbizonylatok rögzítése a KRÉTA GR programban.
- Folyószámla egyeztetések elvégzése.
- A mérlegtételek egyeztetésében és elkészítésében történő aktív részvétel.
- Kötelezettségvállalások kezelése intézményeknek történő megküldése.
- Bankszámlák és bankegyenlegek egyeztetése az utaláshoz szükséges mellékletek meglétének ellenőrzése.
- Bérkönyveléssel kapcsolatos feladatok elvégzése.

Határidő: folyamatos

Felelős: pénzügyi ügyintézők

Rendszeresen teljesítendő feladatok	Határidő
A KRÉTA GAZDÁLKODÁSI Rendszermodul (GR) – MÁK Intézményi kötelezettségvállalások és követelések tömeges bejelentése, és egyezőségének biztosítása	folyamatos
Tartozásállomány a tárgyhó utolsó napi állapotának megfelelően (AT-01)	tárgyhó 5. napja
Követelés állományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Közüzemi tartozásállományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Adatszolgáltatás a devizaszámláról	tárgyhó 9. napja
Felhasználási terv információs adattáblájának elkészítése, és felvitele a KKVTR-ben	tárgyhó 10. napja
Devizaprognózis, ÁFA bevallás elkészítése	tárgyhó 20. napja
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	tárgyhó 25. napja
KRÉTA TIG elkészítése	tárgyhót követő hó 2. napja

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hazai pályázatok

- Magyar Falu Program MFP-IETF/2022 (3347794243; 3347772087; záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)

Uniós pályázatok lebonyolítása, együttműködés és közös munka folytatása a projektmenedzsment tagokkal, adatszolgáltatások megküldése a Klebelsberg Központ és a Miniszterelnökség részére, valamint kapcsolattartás a projektekben érintett köznevelési intézményekkel az alábbi pályázati konstrukciókban:

- EFOP-4.1.2-17 (5 db projekt) (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- EFOP-4.1.6-16-2017-00003 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- RRF-1.2.1-21-2021-00001 (kiemelt projekt)
- EFOP-4.1.12-22 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- TOP-Plusz-3.3.3-23 pályázatok benyújtása (9 db pályázat, 10 intézmény bevonásával)

Pályázatok változás bejelentéseinek, módosítási igényeinek benyújtása, esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések megküldése. Saját hatáskörű beszerzések előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés. Fenntartási időszakban lévő pályázatokhoz kapcsolódó jelentéstételi kötelezettség nyomon követése, projekt fenntartási jelentés elkészítése. Pályázatfigyelés, szükség esetén azok előkészítése, egyeztetése az érintettekkel.

Határidő: folyamatos, valamint a pályázati kiírások szerint megadott időpontok.

Felelős: Projekt ügyintéző, adott pályázat projektmenedzsmentje

MŰKÖDTETÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- A korábbi évekhez hasonlóan a költségcsökkentés folytatása a szerződések átvizsgálásával, optimalizálásával.
- Csatornahálózattal nem rendelkező intézmények esetében a szennyvíz elszállításának szerződött keretekben történő megszervezése.
- Működtetéssel, karbantartással fejlesztéssel, eszközbeszerzéssel kapcsolatos árajánlatok kérése, megrendelések lebonyolítása.
- Az intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások beszerzése, átadás-átvétele, raktározása, a készletek pótlása.
- Leltár kiértékelés, leltárt lezáró jelentés elkészítése. A leltár során feltárt hiány esetében kivezetési javaslat készítés, majd annak jóváhagyását követően a kivezetés elvégzése.
- Beszerzési és terembérleti szabályzat felülvizsgálata és módosítási javaslat készítése.
- Az oktatásban már nem használható önkormányzati eszközök tulajdonosnak való visszaadásának a kezdeményezése.
- Központosított beszerzés keretében intézményi igények alapján a megrendelés indítás.
- Egymillió Ft feletti kötelezettség vállalások felterjesztése a KK felé engedélyezés céljából minden hét péntekig a Krétán keresztül.
- Beszerzett eszközök, beruházások nyilvántartásba vétele és aktiválása.
- DKR rendszer ellenőrzése, amennyiben az új keretmegállapodás megkötésre került a mobil flotta megújítása érdekében igénybejelentés a DKÜ felé.

- Az MNV Zrt. részére az elhelyezési és rekreációs célú ingatlanokkal kapcsolatos esedékes adatszolgáltatás elkészítése.
- Több intézményben új kazánok kerültek üzembe helyezésre, ezért szükséges a nyilvántartás frissítés és a karbantartási szerződés felülvizsgálata.
- DKÜ felé rendkívüli informatikai beszerzési igényekre az engedély megkérése.
- Az építési engedély köteles, és a bruttó 20 milli Ft-ot elérő, vagy meghaladó beruházások nyilvántartás és a nyilvántartás aktualizálása a KÁBER rendszerben.
- A 2024. januári földgáz és villamos energia felhasználás felmérése és a középírányító felé megküldése táblázatos formában intézményenként-i bontásban.
- A következő évi földgáz és villamosenergia beszerzés előkészítése céljából adatok összeállítása.
- Közadat nyilvántartásba az adatszolgáltatás teljesítése

Határidő: 2024. február 28.

Felelős: Gazdálkodási. Üzemeltetési és Pályázati-Főosztály

BELSŐ ELLENŐRZÉssel, TANÁCSADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a kapcsolódó belső szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása

Határidő: 2024.02.29.

Felelős: belső ellenőrzési vezető

- 2023. évi ellenőrzési jelentés (éves beszámoló) összeállítása és megküldése a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya részére

Határidő: 2024.02.15.

Felelős: belső ellenőrzési vezető

- Pályázati pénzek felhasználásának ellenőrzése (éves terv szerint, kockázatelemzés alapján)

Határidő: 2024.02.29.

Felelős: belső ellenőrzési vezető

- Magyar Közlöny figyelés, vezetők tájékoztatása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Tanácsadás, adminisztrációs tevékenységek

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

MÁRCIUS

HR, JOG

- Utazási utalványok elkészítése és kiosztása kormánytisztviselők, intézményvezetők részére.
- Tankerületi Központ személyi állományában történt változások rögzítése: kinevezések, megszüntető dokumentumok elkészítése
- Nyugdíjba vonuló dolgozók ügyeinek intézése. Visszafoglalkoztatott, továbbá a tovább foglalkoztatott dolgozók nyilvántartása.
- Megbízási jogviszonyban álló óraadók megbízási díjának számfejtése.

- A közfoglalkoztatotti programban részt vevők szerződéseinek elkészítése, részükre a havi elszámolások benyújtása.
- Gazdálkodói kifizetések előkészítése, ellenőrzése.
- Kormánytisztviselőkkel kapcsolatos aktuális ügyek intézése. Havi szintű rendszeres létszámjelentések elkészítése.
- Távollét, változóbér jelentés.
- Aktuális adatszolgáltatások elkészítése.
- Ideiglenes védelemre jogosult tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos célfeladatok elszámolása, ellenőrzése.

Határidő: folyamatos, illetve 2024. március 31.

Felelős: Személyügyi ügyintézők
Főosztályvezető

TANÜGYIGAZGATÁS

- Az intézmény-átstrukturizálási felterjesztések kiküldése a véleményező testületek részére

Határidő: 2024. március 1.

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- Az iskolai hit-és erkölcstanoktatással kapcsolatos tájékoztatási nap lebonyolítása

Határidő: 2024. március 1 - 14.

Felelős: intézményvezető

- Az 1. osztályosok beiratkozásával kapcsolatos egyeztetések az érintett járásek kormányhivatalaival.

Határidő: 2024. március 15.

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- Az általános iskolai elektronikus beiratkozás előkészítése, intézmények tájékoztatása a beiratkozás menetéről

Határidő: 2024. március

Felelős: KRÉTA referens

- Az általános iskolai beiratkozás időpontját tartalmazó Hirdetmény megküldése a települési önkormányzatok és az intézmények számára

Határidő: 2024. március 18.

Felelős: KRÉTA referens

- A tanköteles tanulók listájának megküldése az intézmények számára

Határidő: 2024. március 20.

Felelős: KRÉTA referens

- Intézményi beiskolázási tervek felülvizsgálata, jóváhagyása a 2024/2025. tanévre

Határidő: 2024. március 15.

Felelős: intézményvezető, tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes,

- Az intézményvezetők az egyházi jogi személytől kapott tájékoztatás alapján az iskola

honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését és az iskola székhelye, feladat ellátási helye szerint illetékes képviselőjének nevét, címét, s ennek tényéről értesíti az egyházi jogi személyt.

Határidő: 2024. március 16 – 31.

Felelős: intézményvezetők, tankerületi igazgató

- A tankönyvrendelés elkészítése és a tankönyvellátási szerződés megkötése.

Határidő: 2024. március 31.

Felelős: intézményvezető, tankerületi igazgató, szakmai igazgató-helyettes

- Az antiszegregációs munkacsoport soron következő ülésének vagy mikrocsoportos foglalkozásának megtartása

Határidő: 2024. március

Felelős: tankerületi igazgató, antiszegregációs referens

- A Lázár Ervin Program szervezése, szerződések előkészítése a programban résztvevő szervezetekkel

Határidő: 2024. március

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA referens

- Intézmények által megrendezett nemzeti ünnepeken való részvétel.

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- Az éves költségvetési beszámoló jóváhagyásához szükséges korrekciók elvégzése.
- Szállítói és vevői számlák, banki bizonylatok, pénztári forgalom folyamatos rögzítése a KRÉTA GR modulban.
- Napi utalások elvégzése az SZR rendszerben.
- Analitikus nyilvántartások folyamatos vezetése.
- Folyószámlák folyamatos egyeztetése, pénztári és banki tételek naprakész rögzítésének biztosítása.
- Bérkönyvelési tételek egyeztetése.

Határidő: folyamatos

Felelős: pénzügyi ügyintézők

Rendszeresen teljesítendő feladatok	Határidő
A KRÉTA GAZDÁLKODÁSI Rendszermodul (GR) – MÁK Intézményi kötelezettségvállalások és követelések tömeges bejelentése, és egyezőségének biztosítása	folyamatos
Tartozásállomány a tárgyhoz utolsó napi állapotának megfelelően (AT-01)	tárgyhoz 5. napja
Követelés állományról jelentés	tárgyhoz 5. napja
Közüzemi tartozásállományról jelentés	tárgyhoz 5. napja
Adatszolgáltatás a devizaszámláról	tárgyhoz 9. napja
Felhasználási terv információs adattáblájának elkészítése, és felvitele a KKVTR-ben	tárgyhoz 10. napja
Devizaprognózis, ÁFA bevallás elkészítése	tárgyhoz 20. napja
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	tárgyhoz 25. napja

KRÉTA TIG elkészítése	tárgyhót követő hó 2. napja
-----------------------	-----------------------------

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hazai pályázatok

- Magyar Falu Program MFP-IETF/2022 (3347794243; 3347772087; (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)

Uniós pályázatok lebonyolítása, együttműködés és közös munka folytatása a projektmenedzsment tagokkal, adatszolgáltatások megküldése a Klebelsberg Központ és a Miniszterelnökség részére, valamint kapcsolattartás a projekteknél érintett köznevelési intézményekkel az alábbi pályázati konstrukciókban:

- EFOP-4.1.2-17 (5 db projekt) (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- EFOP-4.1.6-16-2017-00003 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- RRF-1.2.1-21-2021-00001 (kiemelt projekt)
- EFOP-4.1.12-22 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- Nyertes pályázatok esetén TOP-Plusz-3.3.3-23 projektek lebonyolítása (9 db pályázat, 10 intézmény bevonásával)

Pályázatok változás bejelentéseinek, módosítási igényeinek benyújtása, esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések megküldése. Saját hatáskörű beszerzések előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés. Fenntartási időszakban lévő pályázatokhoz kapcsolódó jelentéstételi kötelezettség nyomon követése, projekt fenntartási jelentés elkészítése. Pályázatfigyelés, szükség esetén azok előkészítése, egyeztetése az érintettekkel.

Határidő: folyamatos, valamint a pályázati kiírások szerint megadott időpontok.

Felelős: Projekt ügyintéző, adott pályázat projektmenedzsmentje

MŰKÖDTETÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Működtetéssel, karbantartással fejlesztéssel, eszközbeszerzéssel kapcsolatos árajánlatok kérése, megrendelések lebonyolítása.
- Az intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások beszerzése, átadás-átvétele, raktározása, a készletek pótlása.
- Közbeszerzési terv elkészítése különös tekintettel a kiemelt termékkörre a BVOP termékkörre az NKOH termékkörre és március 31-ig az EKR rendszerbe feltölteni.
- Központosított beszerzés keretében intézményi igények alapján a megrendelés indítása.
- Verseny újra nyitással beszerezhető eszközök esetében a verseny újra nyitása. Az elmúlt év energiafelhasználási megatakarításról jelentés elkészítése intézményenként.
- Az MNV Zrt. felé az állami vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatás összeállítása.
- Beszerzett eszközök, beruházások nyilvántartásba vétele és aktiválása.
- A következő tanév kellékanyag és munkavédelmi ruházati beszerzéshez az igénybejelentési felület megnyitása a FIR rendszerben.

- A 2023. februári földgáz és villamos energia felhasználás felmérése és a középírányító felé megküldése táblázatos formában intézményenként-i bontásban.

Határidő: 2024. március. 31.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

BELSŐ ELLENŐRZÉSSEL, TANÁCSADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Pályázati pénzek felhasználásának ellenőrzése (éves terv szerint, kockázatelemzés alapján)

Határidő: 2024.03.31.

Felelős: belső ellenőrzési vezető

- Korábbi ellenőrzések jelentéseiben tett megállapítások, javaslatok, valamint az intézkedési tervekben foglaltak nyomon követése

Határidő: értelem szerint

Felelős: belső ellenőr

- Belső ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások aktualizálása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Magyar Közlöny figyelés, vezetők tájékoztatása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Tanácsadás, adminisztrációs tevékenységek

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

ÁPRILIS

HR, JOG

- Tagintézmény-vezetői álláshelyek meghirdetéséhez kapcsolódó adatszolgáltatás.
- A munka-rehabilitációs hozzájárulás megfizetéséhez történő adatgyűjtés.
- Tankerületi Központ személyi állományában történt változások rögzítése: kinevezések, megszüntető dokumentumok elkészítése
- Nyugdíjba vonuló dolgozók ügyeinek intézése. Visszafoglalkoztatott, továbbá a tovább foglalkoztatott dolgozók nyilvántartása.
- Megbízási jogviszonyban álló óraadók megbízási díjának számfejtése.
- Kormánytisztviselőkkel kapcsolatos aktuális ügyek intézése. Havi szintű rendszeres létszámjelentések elkészítése.
- Közfoglalkoztatottak havi elszámolása.
- Gazdálkodói kifizetések előkészítése ellenőrzése.
- Távollét, változóbér jelentés.
- Aktuális adatszolgáltatások elkészítése.
- Ideiglenes védelemre jogosult tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos célfeladatok elszámolása, ellenőrzése.

Határidő: folyamatos, illetve 2024. április 30.

Felelős: Személyügyi ügyintézők
Főosztályvezetők

TANÜGYIGAZGATÁS

- Az intézmények 2024/2025. tanévre vonatkozó tankönyvrendelésének ellenőrzése, jóváhagyása a KELLO felületen.

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgató-helyettes

Határidő: 2024. április

- Az intézményi átszervezésekkel kapcsolatosan a végleges felterjesztések továbbítása a Klebelsberg Központba. A KK javaslatával ellátott felterjesztések megküldése az irányító szervnek.

Határidő: 2024. április

Felelős: tankerületi igazgató

- Az általános iskolákba történő beiratkozással kapcsolatos feladatok elvégzése
 - tankerületi igazgatói értekezlet: a beiratkozott tanulók osztályba sorolásának tervezése,
 - a 2024/2025. tanévben indítható első osztályok számának meghatározása és engedélyezése,
 - az intézmények írásban történő tájékoztatása a beiratkozással és osztályindítással kapcsolatos fenntartói döntésekről.
 - az iskola intézményvezetője gondoskodik a beiratás napján a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
 - a beiratkozó tanulók adatainak feltöltése a KRÉTA-rendszerbe, KIR-szinkron végrehajtása, ezekben a műveletekben az intézmények folyamatos támogatása, segítése, útmutatók küldése
 - a tankerületi központ kiszűri az esetlegesen több intézménybe is beiratkozó gyermekeket,
 - dönt a maximális osztálylétszám túllépésének engedélyezéséről,
 - döntés során szükséges figyelembe venni az egyes iskolák szakmai alapidokumentumában meghatározott maximálisan felvehető tanulólétszámot, az osztályindításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét.

Felelős: intézményvezető, tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, tanügyigazgatási ügyintéző, KRÉTA referens

Határidő: 2024. április 1-30.

- Általános iskolai beiratkozás

Határidő: 2024. március 18-19.

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA referens

- A Lázár Ervin Program keretén belül az előadások szervezésének megkezdése

Határidő: 2024. április

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA referens

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- Mérlegjelentés elkészítése, és feltöltése a KGR-K11 rendszerben,

- KSH felé történő adatszolgáltatások,
- Rehabilitációs hozzájárulás, Cégautó adó bevallás elkészítése.
- Vevő, szállítóállomány tételes egyeztetése, a szükséges korrekciók megtétele.
- Vevői kintlévőségek esetén felszólítások kiküldése I. negyedévről

Határidő: tárgy hónap 20. napja

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

Rendszeresen teljesítendő feladatok	Határidő
A KRÉTA GAZDÁLKODÁSI Rendszermodul (GR) – MÁK Intézményi kötelezettségvállalások és követelések tömeges bejelentése, és egyezőségének biztosítása	folyamatos
Tartozásállomány a tárgyhó utolsó napi állapotának megfelelően (AT-01)	tárgyhó 5. napja
Követelés állományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Közüzemi tartozásállományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Adatszolgáltatás a devizaszámláról	tárgyhó 9. napja
Felhasználási terv információs adattáblájának elkészítése, és felvitele a KKVTR-ben	tárgyhó 10. napja
Devizaprognózis, ÁFA bevallás elkészítése	tárgyhó 20. napja
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	tárgyhó 25. napja
KRÉTA TIG elkészítése	tárgyhó követő hó 2. napja

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hazai pályázatok

- Magyar Falu Program MFP-IETF/2022 (3347794243; 3347772087; (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- Iskolatej program ajánlattételi felhívás közzététele

Uniós pályázatok lebonyolítása, együttműködés és közös munka folytatása a projektmenedzsment tagokkal, adatszolgáltatások megküldése a Klebelsberg Központ és a Miniszterelnökség részére, valamint kapcsolattartás a projektekben érintett köznevelési intézményekkel az alábbi pályázati konstrukciókban:

- EFOP-4.1.2-17 (5 db projekt) (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- EFOP-4.1.6-16-2017-00003 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- RRF-1.2.1-21-2021-00001 (kiemelt projekt)
- EFOP-4.1.12-22 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- Nyertes pályázatok esetén TOP-Plusz-3.3.3-23 projektek lebonyolítása (9 db pályázat, 10 intézmény bevonásával)

Pályázatok változás bejelentéseinek, módosítási igényeinek benyújtása, esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések megküldése. Saját hatáskörű beszerzések előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés. Pályázatfigyelés, szükség esetén azok előkészítése, egyeztetése az érintettekkel.

Határidő: folyamatos, valamint a pályázati kiírások szerint megadott időpontok.

Felelős: Projekt ügyintéző, adott pályázat projektmenedzsmenete

MŰKÖDTETÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Kiemelt feladatok:

- Működtetéssel, karbantartással fejlesztéssel, eszközbeszerzéssel kapcsolatos árajánlatok kérése, megrendelések lebonyolítása.
- Az intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások beszerzése, átadás-átvétele, raktározása, a készletek pótlása.
- 2023. évben felhasznált energiák összesítése és az OSAP táblázat kitöltése és megküldése.
- Nyári karbantartási munkálatokhoz az intézményektől érkezett igények alapján a felkészülés megkezdése, támaszkodva a meglévő karbantartói állományra.
- Intézmények műszaki felmérése a karbantartók és a munkavédelmi felelős bevonásával.
- Központosított beszerzés keretében intézményi igények alapján a megrendelés indítás.
- Minden hét utolsó munkanapján a 1 millió Ft feletti kötelezettség vállalás előzetes engedélyeztetése a Kréta rendszeren keresztül, kötelezettségvállalásról a jelentés megküldése a középírányító felé.
- Jelentés elkészítése és megküldése a középírányító felé a szakhatósági ellenőrzésekről
- MNZ Zrt. állami vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatás rögzítése az MNV Zrt. által biztosított program használatával.
- Beszerzett eszközök, beruházások nyilvántartásba vétele és aktiválása.
- Állami tulajdonú ingatlanok hasznosításáról adatszolgáltatás megküldése az MNV Zrt. felé.
- A 2024. márciusi földgáz és villamos energia felhasználás felmérése és a középírányító felé megküldése táblázatos formában intézményenként-i bontásban.
- Adatszolgáltatás teljesítése a középírányító vagyongazdálkodási osztálya felé a 2024. I. negyedévben történő szakhatósági ellenőrzések vizsgálat eredményéről.
- Közadat nyilvántartásba az adatszolgáltatás teljesítése

Határidő: 2024. április. 30.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

BELSŐ ELLENŐRZÉSSSEL, TANÁCSADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Pénzügyi ellenőrzés (éves terv szerint, kockázatelemzés alapján)

Határidő: 2024.04.30.

Felelős: belső ellenőrzési vezető

- Korábbi ellenőrzések jelentéseiben tett megállapítások, javaslatok, valamint az intézkedési tervekben foglaltak nyomon követése

Határidő: értelem szerint

Felelős: belső ellenőr

- Belső ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások aktualizálása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Magyar Közlöny figyelés, vezetők tájékoztatása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Tanácsadás, adminisztrációs tevékenységek

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

MÁJUS

HR, JOG

- Kormánytisztviselőkkel kapcsolatos aktuális ügyek intézése. Havi szintű rendszeres létszájmjelentések elkészítése.
- Tankerületi Központ személyi állományában történt változások rögzítése: kinevezések, megszüntető dokumentumok elkészítése
- Nyugdíjba vonuló dolgozók ügyeinek intézése. Visszafoglalkoztatott, továbbá a tovább foglalkoztatott dolgozók nyilvántartása.
- Megbízási jogviszonyban álló óraadók megbízási díjának számfejtése.
- Közfoglalkoztatottak havi elszámolása.
- Gazdálkodói kifizetések előkészítése ellenőrzése.
- Távollét, változóbér jelentés.
- Érettségi vizsgákon feladatokat ellátó közalkalmazottak megbízása
- Ideiglenes védelemre jogosult tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos célfeladatok elszámolása, ellenőrzése.
- Középiskolai felvételi eredmények elleni fellebbezések elbírálása, határozathozatal

Határidő: folyamatos, illetve 2024. május 31.

Felelős: Személyügyi ügyintézők
Főosztályvezető

TANÜGYIGAZGATÁS

- A Tankerületi Tanács soron következő ülésének megtartása

Határidő: 2024. május

Felelős: tankerületi igazgató

- Intézményvezetői pályáztatás: a felterjesztő tábla elkészítése és Klebelsberg Központba történő megküldése.

Határidő: 2024. május

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- Intézményvezetői pályáztatás: a dokumentáció rendszerezése, összeállítása Klebelsberg Központba való eljuttatása.

Határidő: 2024. május

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- Érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatok megszervezése, ellátása

Határidő: 2024. június

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- Középiskolai felvételi eredmények elleni fellebbezések elbírálása, határozathozatal

Határidő: 2024. május 30.

Felelős: tankerületi igazgató

- Az intézmények írásban történő tájékoztatása a 2024/2025. tanév előzetes tantárgyfelosztásokkal kapcsolatos fenntartói döntésekről, és a KRÉTA rendszerben végzendő beiratkozással összefüggő feladatokról.

Határidő: 2024. május 30.

Felelős: intézményvezető, tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, tanügyigazgatási ügyintézők és KRÉTA referens

- Az előzetes tantárgyfelosztás, kiosztható óratömeg tükrében szükséges, következő tanévre szóló pedagógus álláshirdetések kiírása a KÖZIGÁLLÁS portálon.

Határidő: 2024. május 30.

Felelős: intézményvezetők, tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, tanügyigazgatási ügyintézők

- A Lázár Ervin Program előadásainak és a tanulók előadásokra történő utaztatásának szervezése

Határidő: 2024. május

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA referens

- A Mezőkövesdi Tankerületi Központ illetékességi területén működő köznevelési intézmények dolgozói számára pedagógusnapi ünnepség megszervezése, ünnepi műsor összeállítása, a Miniszteri Elismerő Oklevelek és a Pedagógus Szolgálati Emlékérmek, kitüntetések ünnepélyes keretek között történő átadására való előkészületek.

Határidő: 2024. május 31.

Felelős: intézményvezetők, tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, tankerületi központ munkatársai

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

Kiemelt feladatok

- Egyeztetési feladatok elvégzése.
- Számlák naprakész rögzítésének biztosítása, napi könyvelési feladatok elvégzése.
- Bérkönyvelési tételek egyeztetése.

Határidő: folyamatos

Felelős: pénzügyi ügyintézők

Rendszeresen teljesítendő feladatok	Határidő
A KRÉTA GAZDÁLKODÁSI Rendszermodul (GR) – MÁK Intézményi kötelezettségvállalások és követelések tömeges bejelentése, és egyezőségének biztosítása	folyamatos
Tartozásállomány a tárgyhoz utolsó napi állapotának megfelelően (AT-01)	tárgyhó 5. napja
Követelés állományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Közüzemi tartozásállományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Adatszolgáltatás a devizaszámláról	tárgyhó 9. napja
Felhasználási terv információs adattáblájának elkészítése, és felvitele a	tárgyhó 10. napja

KKVTR-ben	
Devizaprognózis, ÁFA bevallás elkészítése	tárgyhó 20. napja
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	tárgyhó 25. napja
KRÉTA TIG elkészítése	tárgyhót követő hó 2. napja

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hazai pályázatok

- Iskolatej- és iskolagyümölcs program kiírása és a pályáztatás lebonyolítása és szerződéskötése.
- Intézményi igények és pályázati lehetőségek alapján Erzsébet-tábor programra jelentkezés előkészítése.
- Iskolatej program szerződéskötés

Uniós pályázatok lebonyolítása, együttműködés és közös munka folytatása a projektmenedzsment tagokkal, adatszolgáltatások megküldése a Klebelsberg Központ és a Miniszterelnökség részére, valamint kapcsolattartás a projektekben érintett köznevelési intézményekkel az alábbi pályázati konstrukciókban:

- EFOP-4.1.2-17 (5 db projekt) (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- EFOP-4.1.6-16-2017-00003 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- RRF-1.2.1-21-2021-00001 (kiemelt projekt)
- EFOP-4.1.12-22 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- Nyertes pályázatok esetén TOP-Plusz-3.3.3-23 projektek lebonyolítása (9 db pályázat, 10 intézmény bevonásával)

Pályázatok változás bejelentéseinek, módosítási igényeinek benyújtása, esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések megküldése. Saját hatáskörű beszerzések előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés. Pályázatfigyelés, szükség esetén azok előkészítése, egyeztetése az érintettekkel.

Határidő: folyamatos, valamint a pályázati kiírások szerint megadott időpontok.

Felelős: Projekt ügyintéző, adott pályázat projektmenedzsmentje

MŰKÖDTETÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Működtetéssel, karbantartással fejlesztéssel, eszközbeszerzéssel kapcsolatos árajánlatok kérése, megrendelések lebonyolítása.
- Az intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások beszerzése, átadás-átvétele, raktározása, a készletek pótlása.
- A porral oltó készülékek évenkénti előírt alapkarakbantartás arra kijelölt vállalkozással való elvégzetése továbbá a szükség szerinti közép és teljes karbantartások elvégzése is megkezdődik. A lejárt 20 év feletti készülékek cseréje.
- Menetrendi egyeztetésre az igények összegyűjtése, menetrendi javaslat készítése és az egyeztetésen a Tankerület képviselése.
- Energetikai adatszolgáltatás elkészítése és rögzítése az OSAP rendszerbe.

- Központosított beszerzés keretében intézményi igények alapján a megrendelés indítás. Minden hét utolsó munkanapjáig a nettó 1 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásról az engedély megkérése a Kréta rendszeren keresztül.
- A 2024. áprilisi földgáz és villamos energia felhasználás felmérése és a középírányító felé megküldése táblázatos formában intézményenként-i bontásban.
- A villamosenergia és földgáz beszerzés előkészítése.
- A leadott munkavédelmi ruházati és kellékanyag igények folyamatos gyűjtése, ellenőrzése, értékelése és felülvizsgálata.
- Adatszolgáltatás az MNV Zrt. részére a 2023. évben az állami tulajdonú ingatlanokon végzett beruházásokról.

Határidő: 2023. május. 31.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

BELSŐ ELLENŐRZÉSSEL, TANÁCSADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Köznevelési intézmények szabályszerűségi ellenőrzése (éves terv szerint, kockázatelemzés alapján)

Határidő: 2024.05.31.

Felelős: belső ellenőrzési vezető

- Korábbi ellenőrzések jelentéseiben tett megállapítások, javaslatok, valamint az intézkedési tervekben foglaltak nyomon követése

Határidő: értelem szerint

Felelős: belső ellenőr

- Belső ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások aktualizálása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Magyar Közlöny figyelés, vezetők tájékoztatása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Tanácsadás, adminisztrációs tevékenységek

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

JÚNIUS

HR, JOG

- Tankerületi Központ személyi állományában történt változások rögzítése: kinevezések, megszüntető dokumentumok elkészítése
- Az intézményi dolgozók létszámának felülvizsgálata, tervezése. Kiemelten a határozott időre kinevezett jogviszonyban lévő dolgozók kinevezés hosszabbításának előkészítésére.
- Az intézmények esetében a nyári szabadságolások felmérése, nyomon követése, rögzítése a KIRA rendszerben.
- Nyugdíjba vonuló dolgozók ügyeinek intézése. Visszafoglalkoztatott, továbbá a tovább foglalkoztatott dolgozók nyilvántartása.
- Megbízási jogviszonyban álló óraadók megbízási díjának számfejtése.

- Kormánytisztviselőkkel kapcsolatos aktuális ügyek intézése. Havi szintű rendszeres létszámjelentések elkészítése.
- Közfoglalkoztatottak havi elszámolása.
- Gazdálkodói kifizetések előkészítése ellenőrzése.
- Távollét, változóbér jelentés.
- Aktuális adatszolgáltatások elkészítése.
- Igazgatók, kormánytisztviselők vagyonyilatkozat-tételének előkészítése, lebonyolítása.
- Ideiglenes védelemre jogosult tanulok felzárkóztatásával kapcsolatos célfeladatok elszámolása, ellenőrzése.

Határidő: folyamatos, illetve 2024. június 30.

Felelős: Személyügyi ügyintézők
Főosztályvezető

TANÜGYIGAZGATÁS

- A 2024/2025. tanév előzetes tantárgyfelosztásaival kapcsolatos feladatok elvégzése, igazgatók és tagintézmény-igazgatók tájékoztatása az előzetes tantárgyfelosztás teendőire vonatkozóan, azok feltöltése.

Határidő: 2024. június 1-10.

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, tanügyigazgatási ügyintézők, KRÉTA referens

- A 2024/2025. tanév úszásoktatásának előkészítése, előzetes szervezési feladatok elvégzése, igényfelmérés.

Határidő: 2024. június 15.

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, tanügyigazgatási ügyintézők

- Az intézmények nyári ügyeleti rendjének megszervezése

Határidő: 2024. június 15.

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes

- Lejáró intézményvezető-helyettesi megbízások előkészítése, szükség esetén meghirdetése a KÖZIGÁLLÁS portálon

Határidő: 2024. június 15.

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes

- A miniszter által jóváhagyott átszervezések és a technikai módosítások átvezetése a szakmai alapidokumentumokban.

Határidő: 2024. június 15.

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes

- Tanév végi vezetői értekezlet megszervezése, lebonyolítása intézményvezetők, tagintézmény-vezetők részére (tanév értékelése, lezárása, aktualitások)

Határidő: 2024. június 27-ig

Felelős: tankerületi igazgató

- A 2024/2025. tanévre szóló előzetes tantárgyfelosztásának feltöltése a KRÉTA-rendszerbe, ellenőrzése, javíttatása, jóváhagyása

Határidő: 2024. június 30.

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA referens

- Intézményi KRÉTA-rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatás a Klebelsberg Központ számára – új KRÉTA-rendszer igénylése, rendszerek összevonása, megszüntetése

Határidő: 2024. június 14.

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA referens

- A középiskolai beiratkozás; az elektronikus beiratkozás támogatása, adatok ellenőrzése a KRÉTA-rendszerben

Határidő: 2024. június 26-28.

Felelős: KRÉTA referens

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- Egyeztetési feladatok elvégzése.
- I. féléves mérleg leadásához történő rögzítési és ellenőrzési feladatok elvégzése.
- Bérkönyvelési tételek egyeztetése.

Határidő: június 30.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály főosztályvezető, pénzügyi ügyintézők

Rendszeresen teljesítendő feladatok	Határidő
A KRÉTA GAZDÁLKODÁSI Rendszermodul (GR) – MÁK Intézményi kötelezettségvállalások és követelések tömeges bejelentése, és egyezőségének biztosítása	folyamatos
Tartozásállomány a tárgyhó utolsó napi állapotának megfelelően (AT-01)	tárgyhó 5. napja
Követelés állományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Közüzemi tartozásállományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Adatszolgáltatás a devizaszámláról	tárgyhó 9. napja
Felhasználási terv információs adattáblájának elkészítése, és felvitele a KKVTR-ben	tárgyhó 10. napja
Devizaprognózis, ÁFA bevallás elkészítése	tárgyhó 20. napja
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	tárgyhó 25. napja
KRÉTA TIG elkészítése	tárgyhót követő hó 2. napja

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hazai pályázatok

Intézményi igények és pályázati lehetőségek alapján Erzsébet-tábor programra jelentkezés.

- Nyári Erzsébet-tábor program megvalósulása esetén segítségnyújtás az érintett intézmények részére.

Uniós pályázatok lebonyolítása, együttműködés és közös munka folytatása a projektmenedzsment tagokkal, adatszolgáltatások megküldése a Klebelsberg Központ és a Miniszterelnökség részére, valamint kapcsolattartás a projektekben érintett köznevelési

intézményekkel az alábbi pályázati konstrukciókban:

- EFOP-4.1.2-17 (5 db projekt) (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- EFOP-4.1.6-16-2017-00003 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- RRF-1.2.1-21-2021-00001 (kiemelt projekt)
- EFOP-4.1.12-22 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- Nyertes pályázatok esetén TOP-Plusz-3.3.3-23 projektek lebonyolítása (9 db pályázat, 10 intézmény bevonásával)

Pályázatok változás bejelentéseinek, módosítási igényeinek benyújtása, esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések megküldése. Saját hatáskörű beszerzések előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés. Pályázatfigyelés, szükség esetén azok előkészítése, egyeztetése az érintettekkel.

Határidő: folyamatos, valamint a pályázati kiírások szerint megadott időpontok.

Felelős: Projekt ügyintéző, adott pályázat projektmenedzsmenete

MŰKÖDTETÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Működtetéssel, karbantartással fejlesztéssel, eszközbeszerzéssel kapcsolatos árajánlatok kérése, megrendelések lebonyolítása.
- Az intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások beszerzése, átadás-átvétele, raktározása, a készletek pótlása.
- A 2024/2025-es tanév iskolabusz hálózat megszervezéséhez a tanulói létszámok és utas lista bekérése a tanügyigazgatás közreműködésével.
- Időpont egyeztetés megkezdése a Mezőcsáti, a Tiszaújvárosi és a Mezőkövesdi Tanuszodával a következő évi úszásoktatása érdekében
- A befogadó intézménybe történő tanuló szállítás beszerzésének előkészítése
- Központosított beszerzés keretében intézményi igények alapján a megrendelés indítás.
- Nyári karbantartási munkák megkezdése, a szükséges anyagok beszerzése.
- Az informatika rendszer átfogó átvizsgálása a rendszergazdák bevonásával a szükséges javítások és program telepítések elvégzése.
- Intézményi helyszíni leltár külön ütemterv szerint.
- Beszerzett eszközök, beruházások nyilvántartásba vétele és aktiválása.
- Következő tanév toner és kellékanyag igény felmérése vezetői jóváhagyás esetén beszerzés BVOP keretében, DKÜ engedély birtokában.
- Adatszolgáltatás teljesítése a 2022. évben BVOP termékkörök beszerzéséről.
- A 2024. májusi földgáz és villamos energia felhasználás felmérése és a középírányító felé megküldése táblázatos formában intézményenként-i bontásban.
- Az intézményi igények és vezetői döntés alapján alapján a munkavédelmi ruházat beszerzéshez az igénybejelentés összeállítása és megküldése a BVOP részére.
- Közadat nyilvántartáshoz az adatszolgáltatás teljesítése.

Határidő: 2024. június. 30.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

BELSŐ ELLENŐRZÉSSEL, TANÁCSADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Korábbi ellenőrzések jelentéseiben tett megállapítások, javaslatok, valamint az intézkedési tervekben foglaltak nyomon követése

Határidő: értelem szerint

Felelős: belső ellenőr

- Belső ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások aktualizálása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Magyar Közlöny figyelés, vezetők tájékoztatása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Tanácsadás, adminisztrációs tevékenységek

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

JÚLIUS

HR, JOG

- Igazgatói megbízások elkészítése, a Klebelsberg Központ felé történő továbbítása, valamint a kinevezések elkészítése.
- Tankerületi Központ személyi állományában történt változások rögzítése: kinevezések, megszüntető dokumentumok elkészítése
- Határozott idejű jogviszonyban álló dolgozók kinevezésének módosításaival járó feladatok elvégzése. /hosszabbítás/
- Pedagógus álláshelyek pályáztatásából adódóan az új dolgozók felvételének előkészítése.
- Kormánytisztviselőkkel kapcsolatos aktuális ügyek intézése. Havi szintű rendszeres létszámjelentések elkészítése.
- Nyugdíjba vonuló dolgozók ügyeinek intézése. Visszafoglalkoztatott, továbbá a tovább foglalkoztatott dolgozók nyilvántartása.
- Megbízási jogviszonyban álló óraadók megbízási díjának számfejtése.
- Közfoglalkoztatottak havi elszámolása.
- Gazdálkodói kifizetések előkészítése, ellenőrzése.
- Távollét, változóbér jelentés.
- Aktuális adatszolgáltatások elkészítése.
- Intézményi átszervezés esetén az átadással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ideiglenes védelemre jogosult tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos célfeladatok elszámolása, ellenőrzése.

Határidő: folyamatos, illetve 2024. július 31.

Felelős: Személyügyi ügyintézők
Főosztályvezető

TANÜGYIGAZGATÁS

- Az iskola nevelőtestületi értekezlet keretében értékeli a tanítási évben végzett pedagógiai munkát, elemzi hatékonyságát, s az erről készített jegyzőkönyvet elküldi a fenntartónak, az intézményi tanácsnak.

Határidő: 2024. július 5.

Felelős: intézményvezető, tankerületi igazgató

- A 2024/2025. tanévre készített előzetes tantárgyfelosztások ellenőrzése és elfogadása a KRÉTA-rendszerben.

Határidő: 2024. július 5.

Felelős: tankerületi igazgató, KRÉTA referens

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- Mérlegjelentés leadás
- KSH felé történő adatszolgáltatások
- Rehabilitációs hozzájárulás
- Cégaató adó bevallás elkészítése.
- Bérkönyvelési tételek egyeztetése.

Határidő: folyamatos

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

Rendszeresen teljesítendő feladatok	Határidő
A KRÉTA GAZDÁLKODÁSI Rendszermodul (GR) – MÁK Intézményi kötelezettségvállalások és követelések tömeges bejelentése, és egyezőségének biztosítása	folyamatos
Tartozásállomány a tárgyhó utolsó napi állapotának megfelelően (AT-01)	tárgyhó 5. napja
Követelés állományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Közüzemi tartozásállományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Adatszolgáltatás a devizaszámláról	tárgyhó 9. napja
Felhasználási terv információs adattáblájának elkészítése, és felvitele a KKVTR-ben	tárgyhó 10. napja
Devizaprognózis, ÁFA bevallás elkészítése	tárgyhó 20. napja
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	tárgyhó 25. napja
KRÉTA TIG elkészítése	tárgyhót követő hó 2. napja

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hazai pályázatok

- Nyári Erzsébet-tábor program megvalósulása esetén, segítségnyújtás az érintett intézmények részére.

Uniós pályázatok lebonyolítása, együttműködés és közös munka folytatása a projektmenedzsment tagokkal, adatszolgáltatások megküldése a Klebelsberg Központ és a Miniszterelnökség részére, valamint kapcsolattartás a projekteknél érintett köznevelési intézményekkel az alábbi pályázati konstrukciókban:

- EFOP-4.1.2-17 (5 db projekt) (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)

- EFOP-4.1.6-16-2017-00003 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- RRF-1.2.1-21-2021-00001 (kiemelt projekt)
- EFOP-4.1.12-22 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- Nyertes pályázatok esetén TOP-Plusz-3.3.3-23 projektek lebonyolítása (9 db pályázat, 10 intézmény bevonásával)
- tanszercsomagok kiosztásának előkészítése (amennyiben lesz forrás).

Pályázatok változás bejelentéseinek, módosítási igényeinek benyújtása, esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések megküldése. Saját hatáskörű beszerzések előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés. Pályázatfigyelés, szükség esetén azok előkészítése, egyeztetése az érintettekkel.

Határidő: folyamatos, valamint a pályázati kiírások szerint megadott időpontok.

Felelős: Projekt ügyintéző, adott pályázat projektmenedzserje

MŰKÖDTETÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Működtetéssel, karbantartással fejlesztéssel, eszközbeszerzéssel kapcsolatos árajánlatok kérése, megrendelések lebonyolítása.
- Az intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások beszerzése, átadás-átvétele, raktározása, a készletek pótlása.
- A 2024/2025-as tanév iskolabusz hálózat megszervezéséhez az ajánlattételi felhívás elkészítése és megküldése, közzététel. A tankerületi buszok lejáró műszaki vizsga megújítása.
- A nyári karbantartás folyamatos nyomon követése.
- Központosított beszerzés keretében intézményi igények alapján a megrendelés indítás.
- Beszerzett eszközök, beruházások nyilvántartásba vétele és aktiválása.
- Harmadik negyedévi DKÜ beszerzési terv végrehajtása szükséges módosításokkal.
- Féléves önkormányzati jelentés elkészítése és megküldése a tulajdonos önkormányzat részére.
- A 2024. júniusi földgáz és villamos energia felhasználás felmérése és a középírányító felé megküldése táblázatos formában, intézményenként-i bontásban.
- Állami tulajdonú ingatlanok 30 napot meghaladó hasznosításáról adatszolgáltatás
- Adatszolgáltatás teljesítése a középírányító vagyongazdálkodási osztálya felé a 2023. II. negyedévben történt szakhatósági ellenőrzések vizsgálat eredményéről.
- Földgáz és villamosenergia beszerzés
- BVOP kijelölés és ajánlat alapján a kellékanyag beszerzéshez és a munkavédelmi ruha beszerzéshez a szerződések előkészítése és megkötése.

Határidő: 2024. július. 31.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

BELSŐ ELLENŐRZÉSSEL, TANÁCSADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Egyes szabályzatok ellenőrzése (éves terv szerint, kockázatelemzés alapján)

Határidő: 2024.07.31.

Felelős: belső ellenőrzési vezető

- Korábbi ellenőrzések jelentéseiben tett megállapítások, javaslatok, valamint az intézkedési tervekben foglaltak nyomon követése

Határidő: értelem szerint

Felelős: belső ellenőr

- Belső ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások aktualizálása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Magyar Közlöny figyelés, vezetők tájékoztatása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Tanácsadás, adminisztrációs tevékenységek

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

AUGUSZTUS

HR, JOG

- Tankerületi Központ személyi állományában történt változások rögzítése: kinevezések, megszüntető dokumentumok elkészítése
- Pedagógus álláshelyek pályáztatásából adódóan az új dolgozók felvételének előkészítése, kinevezések elkészítése.
- Intézményi álláshelyek betöltöttségének ellenőrzése, a feladatellátás személyi feltételeinek biztosítása.
- Megbízási jogviszonyban álló óraadók szerződéseinek elkészítése a tanév I. félévére.
- Nyugdíjba vonuló dolgozók ügyeinek intézése. Visszafoglalkoztatott, továbbá a tovább foglalkoztatott dolgozók nyilvántartása.
- Kormánytisztviselőkkel kapcsolatos aktuális ügyek intézése. Havi szintű rendszeres létszámjelentések elkészítése.
- Aktuális közfoglalkoztatáshoz szükséges kérelmek munkaerőigények elkészítése
- Közfoglalkoztatottak felvételével kapcsolatos feladatok előkészítése, havi elszámolása.
- Gazdálkodói kifizetések előkészítése ellenőrzése.
- Távollét, változóbér jelentés.
- Aktuális adatszolgáltatások elkészítése.

Határidő: folyamatos, illetve 2024. augusztus 31.

Felelős: Személyügyi ügyintézők
Főosztályvezető

TANÜGYIGAZGATÁS

- Igazgatóhelyettesek megbízása

Határidő: 2024. augusztus 11.

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- A 2024/2025. tanév I. félévének tantárgyfelosztásával kapcsolatos feladatok elvégzése

Határidő: 2024. augusztus 11.

Felelős: intézményvezető, tankerület igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA referens

- Tanévnitő vezetői értekezlet megtartása az intézményvezetők, tagintézmény-vezetők

részére

Határidő: 2024. augusztus 25-ig

Felelős: tankerületi igazgató

- DARI: közhiteles nyilvántartás aktualizálása a vezetői megbízások változása tekintetében

Határidő: 2024. augusztus 31.

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes

- Az intézmények 2024/2025. tanévére vonatkozó munkaterveinek ellenőrzése, jóváhagyása

Határidő: 2024. augusztus 31.

Felelős: intézményvezető, tankerület igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- Az antiszegregációs munkacsoport soron következő ülésének vagy mikrocsoportos foglalkozásának megtartása

Határidő: 2024. augusztus

Felelős: tankerületi igazgató, antiszegregációs referens

- A Lázár Ervin Program szervezése, szerződések előkészítése a programban résztvevő szervezetekkel

Határidő: 2024. augusztus

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA referens

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- Naprakész könyvelés biztosítása.
- Bérkönyvelési tételek egyeztetése.

Határidő: folyamatosan

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

Rendszeresen teljesítendő feladatok	Határidő
A KRÉTA GAZDÁLKODÁSI Rendszermodul (GR) – MÁK Intézményi kötelezettségvállalások és követelések tömeges bejelentése, és egyezőségének biztosítása	folyamatos
Tartozásállomány a tárgyhó utolsó napi állapotának megfelelően (AT-01)	tárgyhó 5. napja
Követelés állományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Közüzemi tartozásállományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Adatszolgáltatás a devizaszámláról	tárgyhó 9. napja
Felhasználási terv információs adattáblájának elkészítése, és felvitele a KKVTR-ben	tárgyhó 10. napja
Devizaprognózis, ÁFA bevallás elkészítése	tárgyhó 20. napja
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	tárgyhó 25. napja
KRÉTA TIG elkészítése	tárgyhót követő hó 2. napja

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hazai pályázatok:

- Nyári Erzsébet-tábor program megvalósulása esetén, segítségnyújtás az érintett intézmények részére.

Uniós pályázatok lebonyolítása, együttműködés és közös munka folytatása a projektmenedzsment tagokkal, adatszolgáltatások megküldése a Klebelsberg Központ és az Emberi Erőforrások Minisztériuma részére, valamint kapcsolattartás a projektekben érintett köznevelési intézményekkel az alábbi pályázati konstrukciókban:

- EFOP-4.1.2-17 (5 db projekt) (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- EFOP-4.1.6-16-2017-00003 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- RRF-1.2.1-21-2021-00001 (kiemelt projekt)
- EFOP-4.1.12-22 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- Nyertes pályázatok esetén TOP-Plusz-3.3.3-23 projektek lebonyolítása (9 db pályázat, 10 intézmény bevonásával)
- tanszercsomagok kiosztásának előkészítése, lebonyolítása (amennyiben lesz forrás).

Pályázatok változás bejelentéseinek, módosítási igényeinek benyújtása, esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések megküldése. Saját hatáskörű beszerzések előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés. Pályázatfigyelés, szükség esetén azok előkészítése, egyeztetése az érintettekkel.

Határidő: folyamatos, valamint a pályázati kiírások szerint megadott időpontok.

Felelős: Projekt ügyintéző, adott pályázat projektmenedzsmentje

MŰKÖDTETÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Működtetéssel, karbantartással fejlesztéssel, eszközbeszerzéssel kapcsolatos árajánlatok kérése, megrendelések lebonyolítása.
- Az intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások beszerzése, átadás-átvétele, raktározása, a készletek pótlása.
- A 2024/2025-as tanév iskolabusz hálózat megszervezéséhez a beérkezett ajánlatok bontása, értékelése, szerződés megkötése az érintett intézmények értesítése.
- Az uszodába történő szállítás megszervezése eredményeként a szerződések megkötése, érintett intézmények értesítése.
- A nyári karbantartás folyamatos nyomon követése és a nyári karbantartás befejezése.
- Intézményi helyszíni leltár ütemterv szerint.
- Informatikai eszközök teljes körű átvizsgálásának és szükség szerinti javításának befejezése.
- Beszerzett eszközök, beruházások nyilvántartásba vétele és aktiválása.
- A 2024. júliusi földgáz és villamos energia felhasználás felmérése és a középírányító felé megküldése táblázatos formában, intézményenként-i bontásban.
- Közadat nyilvántartás adatszolgáltatás teljesítése.

Határidő: 2024. augusztus 31.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

BELSŐ ELLENŐRZÉSSEL, TANÁCSADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Tanügyet érintő szabályszerűségi ellenőrzés (éves terv szerint, kockázatelemzés alapján)

Határidő: 2024.08.31.

Felelős: belső ellenőrzési vezető

- Korábbi ellenőrzések jelentéseiben tett megállapítások, javaslatok, valamint az intézkedési tervekben foglaltak nyomon követése

Határidő: értelem szerint

Felelős: belső ellenőr

- Belső ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások aktualizálása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Magyar Közlöny figyelés, vezetők tájékoztatása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

Tanácsadás, adminisztrációs tevékenységek

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

SZEPTEMBER

HR, JOG

- Tankerületi Központ személyi állományában történt változások rögzítése: kinevezések, megszüntető dokumentumok elkészítése
- A tanévkezdéshez kapcsolódóan a megállapításra került pedagógus megbízási díjak (osztályfőnöki pótlék, munkaközösségvezetői pótlék) ellenőrzése, rögzítése
- Megbízási szerződések előkészítése a 2024/2025. tanév I. félévére
- Kormánytisztviselőkkel kapcsolatos aktuális ügyek intézése. Havi szintű rendszeres létszámjelentések elkészítése.
- Nyugdíjba vonuló dolgozók ügyeinek intézése. Visszafoglalkoztatott, továbbá a tovább foglalkoztatott dolgozók nyilvántartása.
- Közfoglalkoztatottak havi elszámolása.
- Állománytábla készítése a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály részére.
- Távollét, változóbér jelentés.
- Aktuális adatszolgáltatások elkészítése.
- Ideiglenes védelemre jogosult tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos célfeladatok elkészítése.
- Iskolai körzethatárok módosításával kapcsolatos igények módosítási javaslatok felmérése

Határidő: folyamatos, illetve 2024. szeptember 30.

Felelős: Személyügyi ügyintézők, főosztályvezető

TANÜGYIGAZGATÁS

- Iskolai tanévnyitókon való részvétel

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- Hatályos szakmai alapdokumentumok kiosztása, ellenőrzése, az észrevételek összegyűjtése, Oktatási Hivatal értesítése az esetleges módosítási igényekről

Határidő: 2024. szeptember 1.

Felelős: intézményvezetők, tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- Tankönyv pótrendelés jóváhagyása

Határidő: 2024. szeptember 10.

Felelős: intézményvezető, szakmai igazgatóhelyettes

- Aktív tanév váltása az intézményi KRÉTA-rendszerekben.

Határidő: 2024. szeptember 2.

Felelős: KRÉTA referens

- A 2024/2025. tanév I. félévére érvényes tantárgyfelosztások ellenőrzése és elfogadása a KRÉTA-rendszerben.

Határidő: 2024. szeptember 20.; 27.

Felelős: tankerületi igazgató, KRÉTA referens

- A Lázár Ervin Program keretén belül az előadások és az előadásokra történő utaztatások szervezése, szerződések előkészítése a programban résztvevő szervezetekkel

Határidő: 2024. szeptember

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA referens

- Őszi érettségi vizsga helyszínével kapcsolatos megállapodás egyeztetése

Határidő: 2024. szeptember

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- Iskolai körzethatárok módosításával kapcsolatos igények módosítási javaslatok felmérése

Határidő: 2024. szeptember 30.

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- A Mezőkövesdi Tankerületi Központ intézményvezetői beszámolója alapján a tankerületi beszámoló elkészítése

Határidő: 2024. szeptember

Felelős: tankerületi igazgató

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- Kötelezettségvállalások nyilvántartással történő egyeztetése.
- Bérkönyvelési tételek egyeztetése.

Határidő: folyamatosan

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

Rendszeresen teljesítendő feladatok	Határidő
A KRÉTA GAZDÁLKODÁSI Rendszermodul (GR) – MÁK Intézményi kötelezettségvállalások és követelések tömeges bejelentése, és egyezőségének biztosítása	folyamatos
Tartozásállomány a tárgyhoz utolsó napi állapotának megfelelően (AT-01)	tárgyhó 5. napja
Követelés állományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Közüzemi tartozásállományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Adatszolgáltatás a devizaszámláról	tárgyhó 9. napja
Felhasználási terv információs adattáblájának elkészítése, és felvitele a KKVTR-ben	tárgyhó 10. napja
Devizaprognózis, ÁFA bevallás elkészítése	tárgyhó 20. napja
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	tárgyhó 25. napja
KRÉTA TIG elkészítése	tárgyhót követő hó 2. napja

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hazai pályázatok:

- Iskolatej- és iskolagyümölcs program szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzése, létszám adatok felülvizsgálata
- Őszi Erzsébet-tábor program megvalósulása esetén, segítségnyújtás az érintett intézmények részére.

Uniós pályázatok lebonyolítása, együttműködés és közös munka folytatása a projektmenedzsment tagokkal, adatszolgáltatások megküldése a Klebelsberg Központ és a Miniszterelnökség részére, valamint kapcsolattartás a projektekből érintett köznevelési intézményekkel az alábbi pályázati konstrukciókban:

- EFOP-4.1.2-17 (5 db projekt) (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- EFOP-4.1.6-16-2017-00003 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- RRF-1.2.1-21-2021-00001 (kiemelt projekt)
- EFOP-4.1.12-22 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- Nyertes pályázatok esetén TOP-Plusz-3.3.3-23 projektek lebonyolítása (9 db pályázat, 10 intézmény bevonásával)
- Tanszercsomag osztás dokumentáció megküldése a Klebelsberg Központnak. (amennyiben lesz forrás).

Pályázatok változás bejelentéseinek, módosítási igényeinek benyújtása, esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések megküldése. Saját hatáskörű beszerzések előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés. Pályázatfigyelés, szükség esetén azok előkészítése, egyeztetése az érintettekkel.

Határidő: folyamatos, valamint a pályázati kiírások szerint megadott időpontok.

Felelős: Projekt ügyintéző, adott pályázat projektmenedzsmentje

MŰKÖDTETÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Működtetéssel, karbantartással fejlesztéssel, eszközbeszerzéssel kapcsolatos árajánlatok kérése, megrendelések lebonyolítása.
- Az intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások beszerzése, átadás-átvétele, raktározása, a készletek pótlása.
- Fűtési rendszerek próbafűtése, felkészítés a fűtési szezonra, kapcsolattartás a vállalkozóval. A rendszeres évi karbantartás elvégzésének nyomon követése.
- Helyszíni leltár alatt felvett leltárfelvételi ívek kiértékelése és leltár lezáró jelentés elkészítése.
- Az informatikai beszerzési és fejlesztési terv elkészítése és feltöltése a DKÜ Zrt. által üzemeltetett portálra.
- Beszerzett eszközök, beruházások nyilvántartásba vétele és aktiválása. Beszerzett eszközök, beruházások nyilvántartásba vétele és aktiválása. A BVOP keretében beszerzett tonerek, kellékanyagok és munkavédelmi ruházat kiszállítása az intézmények részére.
- 2024/2025 gázévre a kereskedővel a szerződés megkötése.
- A 2024. augusztusi földgáz és villamos energia felhasználás felmérése és a középírányító felé megküldése táblázatos formában, intézményenként-i bontásban.

Határidő: 2024. szeptember 30.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

BELSŐ ELLENŐRZÉSEL, TANÁCSADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Korábbi ellenőrzések jelentéseiben tett megállapítások, javaslatok, valamint az intézkedési tervekben foglaltak nyomon követése

Határidő: értelem szerint

Felelős: belső ellenőr

- Belső ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások aktualizálása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Magyar Közlöny figyelés, vezetők tájékoztatása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Tanácsadás, adminisztrációs tevékenységek

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- ÁBPE-továbbképzés I. teljesítése

Felelős: belső ellenőr

Határidő: 2024.12.01.

OKTÓBER

HR, JOG

- Tankerületi Központ személyi állományában történt változások rögzítése: kinevezések,

megszüntető dokumentumok elkészítése

- Költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás készítése a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály részére.
- Kormánytisztviselőkkel kapcsolatos aktuális ügyek intézése. Havi szintű rendszeres létszámjelentések elkészítése.
- Nyugdíjba vonuló dolgozók ügyeinek intézése. Visszafoglalkoztatott, továbbá a tovább foglalkoztatott dolgozók nyilvántartása.
- Megbízási jogviszonyban álló óraadók megbízási díjának számfejtése.
- Közfoglalkoztatottak havi elszámolása.
- Gazdálkodói kifizetések előkészítése ellenőrzése.
- Távollét, változóbér jelentés.
- Aktuális adatszolgáltatások elkészítése.
- Ideiglenes védelemre jogosult tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos célfeladatok elszámolása, ellenőrzése.

Határidő: folyamatos, 2024. október 31.

Felelős: Személyügyi ügyintézők
Főosztályvezető

TANÜGYIGAZGATÁS

- A 2. ciklusos intézményvezetők és az SZMSZ szerint megbízott magasabb vezetők vezetői megbízása lejártának felmérése, szükséges álláshirdetések kiírása

Határidő: 2024. október

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes

- Az október 1-jei állapotnak megfelelő statisztikai adatok bekérése a köznevelési intézményektől.

Határidő: 2024. október 20.

Felelős: intézményvezető, tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, tanügyigazgatási ügyintéző

- Az intézmények által megszervezett október 23-i ünnepi megemlékezéseken történő részvétel

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, tanügyigazgatási ügyintézők

- Az általános iskola tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat és szüleiket a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről.

Határidő: 2024. október 31.

Felelős: intézményvezető, tankerületi igazgató

- A Lázár Ervin Program keretén belül az előadások és az előadásokra történő utaztatások szervezése

Határidő: 2024. október

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA referens

- Az antiszegregációs munkacsoport soron következő ülésének vagy mikrocsoportos foglalkozásának megtartása

Határidő: 2024. október

Felelős: tankerületi igazgató, antiszegregációs referens

- A Tankerületi Tanács soron következő ülésének megtartása

Határidő: 2024. október

Felelős: tankerületi igazgató

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- A szállítói és vevői számlák szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- Bérkönyvelési tételek egyeztetése.

Határidő: folyamatosan

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

Rendszeresen teljesítendő feladatok	Határidő
A KRÉTA GAZDÁLKODÁSI Rendszermodul (GR) – MÁK Intézményi kötelezettségvállalások és követelések tömeges bejelentése, és egyezőségének biztosítása	folyamatos
Tartozásállomány a tárgyhoz utolsó napi állapotának megfelelően (AT-01)	tárgyhó 5. napja
Követelés állományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Közüzemi tartozásállományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Adatszolgáltatás a devizaszámláról	tárgyhó 9. napja
Felhasználási terv információs adattáblájának elkészítése, és felvitele a KKVTR-ben	tárgyhó 10. napja
Devizaprognózis, ÁFA bevallás elkészítése	tárgyhó 20. napja
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	tárgyhó 25. napja
KRÉTA TIG elkészítése	tárgyhót követő hó 2. napja

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hazai pályázatok:

- Erzsébet-tábor program záró beszámolóinak benyújtása, vég számla kiállítása.

Uniós pályázatok lebonyolítása, együttműködés és közös munka folytatása a projektmenedzsment tagokkal, adatszolgáltatások megküldése a Klebelsberg Központ és a Miniszterelnökség részére, valamint kapcsolattartás a projekteknél érintett köznevelési intézményekkel az alábbi pályázati konstrukciókban:

- EFOP-4.1.2-17 (5 db projekt) (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- EFOP-4.1.6-16-2017-00003 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- RRF-1.2.1-21-2021-00001 (kiemelt projekt)
- EFOP-4.1.12-22 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- Nyertes pályázatok esetén TOP-Plusz-3.3.3-23 projektek lebonyolítása (9 db pályázat, 10 intézmény bevonásával)

Pályázatok változás bejelentéseinek, módosítási igényeinek benyújtása, esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések megküldése. Saját hatáskörű beszerzések előkészítésében,

lebonyolításában való közreműködés. Fenntartási időszakban lévő pályázatokhoz kapcsolódó jelentéstételi kötelezettség nyomon követése, projekt fenntartási jelentés elkészítése. Pályázatfigyelés, szükség esetén azok előkészítése, egyeztetése az érintettekkel.

Határidő: folyamatos, valamint a pályázati kiírások szerint megadott időpontok.

Felelős: Projekt ügyintéző, adott pályázat projektmenedzsmentje

MŰKÖDTETÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Működtetéssel, karbantartással fejlesztéssel, eszközbeszerzéssel kapcsolatos árajánlatok kérése, megrendelések lebonyolítása.
- Az intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások beszerzése, átadás-átvétele, raktározása, a készletek pótlása.
- Fűtési rendszerek beindításának nyomon követése, a fellépő hibák feltárása és javításuk intézése.
- Selejtezési javaslat alapján a selejtezés indítása.
- Ajánlati felhívás összeállítása és ajánlatkérés a hő termelő berendezések égéstermék elvezető rendszereinek szakszerű ellenőrzésének elvégzése érdekében.2024 évre
- A higiéniai papírok beszerzése BVOP kötelezettség figyelembe vételével.
- A 2024. szeptemberi földgáz és villamos energia felhasználás felmérése és a középírányító felé megküldése táblázatos formában, intézményenként-i bontásban.
- Állami tulajdonú ingatlanok 30 napot meghaladó hasznosításáról adatszolgáltatás az MNV Zrt. részére
- Adatszolgáltatás teljesítése a középírányító vagyongazdálkodási osztálya felé a 2024. III. negyedévben történő szakhatósági ellenőrzések vizsgálat eredményéről.
- Közadat nyilvántartáshoz az adatszolgáltatás teljesítése.

Határidő: 2024. október 31

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

BELSŐ ELLENŐRZÉSEL, TANÁCSADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Pénzügyi ellenőrzés (éves terv szerint, kockázatelemzés alapján)

Határidő: 2024.10.31.

Felelős: belső ellenőrzési vezető

- Kockázatelemzés, éves belső ellenőrzési terv elkészítése és megküldése a Klebelsberg Központnak.

Határidő: 2024.10.31.

Felelős: belső ellenőrzési vezető

- Korábbi ellenőrzések jelentéseiben tett megállapítások, javaslatok, valamint az intézkedési tervekben foglaltak nyomon követése

Határidő: értelem szerint

Felelős: belső ellenőr

- Belső ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások aktualizálása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Magyar Közlöny figyelés, vezetők tájékoztatása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Tanácsadás, adminisztrációs tevékenységek

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

NOVEMBER

HR, JOG

- Tankerületi Központ személyi állományában történt változások rögzítése: kinevezések, megszüntető dokumentumok elkészítése
- Költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás készítése a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály részére.
- Kormánytisztviselőkkel kapcsolatos aktuális ügyek intézése. Havi szintű rendszeres létszámjelentések elkészítése.
- Nyugdíjba vonuló dolgozók ügyeinek intézése. Visszafoglalkoztatott, továbbá a tovább foglalkoztatott dolgozók nyilvántartása.
- Megbízási jogviszonyban álló óraadók megbízási díjának számfejtése.
- Közfoglalkoztatottak havi elszámolása.
- Gazdálkodói kifizetések előkészítése ellenőrzése.
- Távollét, változóbér jelentés.
- Aktuális adatszolgáltatások elkészítése.
- Ideiglenes védelemre jogosult tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos célfeladatok elszámolása, ellenőrzése.
- A tankönyvrendeléssel kapcsolatos számfejtések elkészítése.
- Hatályos szerződések áttekintése, szükséges módosításokra javaslattétel.

Határidő: folyamatos, illetve 2024. november 30.

Felelős: Személyügyi ügyintézők
Főosztályvezető

TANÜGYIGAZGATÁS

- A 2025. évi országos kompetencia-méréshez szükséges adatokat az érintett nevelési-oktatási intézmények a hivatal részére megküldik a hivatal által meghatározott módon. Fenntartói intézkedések megtétele

Határidő: 2024. november

Felelős: tankerületi igazgató, igazgatók

- A 2. ciklusos intézményvezetők pályáztatás nélküli megbízásához az iratok felterjesztése a Klebelsberg Központba.

Határidő: 2024. november

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- A Lázár Ervin Program keretén belül az előadások és az előadásokra történő utaztatások szervezése

Határidő: 2024. november

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, KRÉTA referens

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- A szállítói és vevői számlák szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- Bérkönyvelési tételek egyeztetése.

Határidő: folyamatosan

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

Rendszeresen teljesítendő feladatok	Határidő
A KRÉTA GAZDÁLKODÁSI Rendszermodul (GR) – MÁK Intézményi kötelezettségvállalások és követelések tömeges bejelentése, és egyezőségének biztosítása	folyamatos
Tartozásállomány a tárgyhó utolsó napi állapotának megfelelően (AT-01)	tárgyhó 5. napja
Követelés állományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Közüzemi tartozásállományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Adatszolgáltatás a devizaszámláról	tárgyhó 9. napja
Felhasználási terv információs adattáblájának elkészítése, és felvitele a KKVTR-ben	tárgyhó 10. napja
Devizaprognózis, ÁFA bevallás elkészítése	tárgyhó 20. napja
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	tárgyhó 25. napja
KRÉTA TIG elkészítése	tárgyhót követő hó 2. napja

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hazai pályázatok:

Uniós pályázatok lebonyolítása, együttműködés és közös munka folytatása a projektmenedzsment tagokkal, adatszolgáltatások megküldése a Klebelsberg Központ és a Miniszterelnökség részére, valamint kapcsolattartás a projektekben érintett köznevelési intézményekkel az alábbi pályázati konstrukciókban:

- EFOP-4.1.2-17 (5 db projekt) (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- EFOP-4.1.6-16-2017-00003 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- RRF-1.2.1-21-2021-00001 (kiemelt projekt)
- EFOP-4.1.12-22 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- Nyertes pályázatok esetén TOP-Plusz-3.3.3-23 projektek lebonyolítása (9 db pályázat, 10 intézmény bevonásával)

Pályázatok változás bejelentéseinek, módosítási igényeinek benyújtása, esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések megküldése. Saját hatáskörű beszerzések előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés. Fenntartási időszakban lévő pályázatokhoz kapcsolódó jelentéstételi kötelezettség nyomon követése, projekt fenntartási jelentés elkészítése. Pályázatfigyelés, szükség esetén azok előkészítése, egyeztetése az érintettekkel.

Határidő: folyamatos, valamint a pályázati kiírások szerint megadott időpontok.

Felelős: Projekt ügyintéző, adott pályázat projektmenedzsmentje

MŰKÖDTETÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Működtetéssel, karbantartással fejlesztéssel, eszközbeszerzéssel kapcsolatos árajánlatok kérése, megrendelések lebonyolítása.
- Az intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások beszerzése, átadás-átvétele, raktározása, a készletek pótlása.
- A pénzügyi osztállyal való egyeztetést követően a kapott pénzügyi adatok birtokában a decemberi beszerzések megtervezése és elindítása figyelembe véve a tisztítószer és az irodaszer következő év eleji zavartalan ellátását.
- A kiemelt termékkörre vonatkozó beszerzési igények lezárása.
- Beszerzett eszközök, beruházások nyilvántartásba vétele és aktiválása.
- A 2024. évi beszámoló alátámasztásához szükséges egyeztető leltár előkészítése, leltározók kijelölése, oktatása.
- Felkészülés a téli időjárásra, útszóró anyag és az elhasználódott hólapátok pótlásával.
- A 2024. októberi földgáz és villamos energia felhasználás felmérése és a középírányító felé megküldése táblázatos formában, intézményenként-i bontásban.
- Adatszolgáltatás az MNV Zrt. részére az állami tulajdonú ingatlanokon 2025. évben tervezett beruházásokról.
- 2025. évre a villamosenergia szállítási szerződés megkötése.

Határidő: 2024. november 30.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

BELSŐ ELLENŐRZÉSEL, TANÁCSADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Köznevelési intézmények dolgozóit érintő szabályszerűségi ellenőrzés (éves terv szerint, kockázatelemzés alapján)

Felelős: belső ellenőrzési vezető

Határidő: 2024.11.30.

- Korábbi ellenőrzések jelentéseiben tett megállapítások, javaslatok, valamint az intézkedési tervekben foglaltak nyomon követése

Határidő: értelem szerint

Felelős: belső ellenőr

- Belső ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások aktualizálása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Magyar Közlöny figyelés, vezetők tájékoztatása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Tanácsadás, adminisztrációs tevékenységek

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

DECEMBER

HR, JOG

- Tankerületi Központ személyi állományában történt változások rögzítése: kinevezések, megszűntető dokumentumok elkészítése
- Költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás készítése a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály részére.
- Kormánytisztviselőkkel kapcsolatos aktuális ügyek intézése. Havi szintű rendszeres létszámjelentések elkészítése.
- Nyugdíjba vonuló dolgozók ügyeinek intézése. Visszafoglalkoztatott, továbbá a tovább foglalkoztatott dolgozók nyilvántartása.
- Megbízási jogviszonyban álló óraadók megbízási díjának számfejtése.
- Közfoglalkoztatottak havi elszámolása.
- Gazdálkodói kifizetések előkészítése ellenőrzése.
- Távollét, változóbér jelentés.
- Aktuális adatszolgáltatások elkészítése.
- Ideiglenes védelemre jogosult tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos célfeladatok elszámolása, ellenőrzése.

Határidő: Folyamatos, illetve 2024. december 31.

Felelős: Személyügyi ügyintézők
Főosztályvezető

TANÜGYIGAZGATÁS

- Intézményátszervezéssel valamint az alapdokumentumok technikai módosításával kapcsolatos tervek összeállítása.

Határidő: 2024. december

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

- Pedagógus kitüntetésekre való felterjesztések igényének összegyűjtése

Határidő: 2024. december 20.

Felelős: tanügyigazgatási referensek

- Az intézmények által megszervezett karácsonyi ünnepeken történő részvétel

Felelős: tankerületi igazgató, szakmai igazgató-helyettes, tanügy-igazgatási referensek

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- Felkészülés az éves zárlati feladatok elvégzésére, előirányzatok egyeztetése, teljesítések naprakész könyvelésének biztosítása, a teljesült kötelezettségvállalások lezárása KRÉTA GR modulban, elhatárolások elvégzése, pályázatoknál értékcsökkenés arányos elhatárolás biztosítása.
- Bérkönyvelési tételek egyeztetése.

Határidő: folyamatosan

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

Rendszeresen teljesítendő feladatok	Határidő
A KRÉTA GAZDÁLKODÁSI Rendszermodul (GR) – MÁK Intézményi kötelezettségvállalások és követelések tömeges bejelentése, és egyezőségének biztosítása	folyamatos
Tartozásállomány a tárgyhó utolsó napi állapotának megfelelően (AT-01)	tárgyhó 5. napja
Követelés állományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Közüzemi tartozásállományról jelentés	tárgyhó 5. napja
Adatszolgáltatás a devizaszámláról	tárgyhó 9. napja
Felhasználási terv információs adattáblájának elkészítése, és felvitele a KKVTR-ben	tárgyhó 10. napja
Devizaprognózis, ÁFA bevallás elkészítése	tárgyhó 20. napja
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	tárgyhó 25. napja
KRÉTA TIG elkészítése	tárgyhót követő hó 2. napja

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hazai pályázatok:

Uniók pályázatok lebonyolítása, együttműködés és közös munka folytatása a projektmenedzsment tagokkal, adatszolgáltatások megküldése a Klebelsberg Központ és a Miniszterelnökség részére, valamint kapcsolattartás a projektekben érintett köznevelési intézményekkel az alábbi pályázati konstrukciókban:

- EFOP-4.1.2-17 (5 db projekt) (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- EFOP-4.1.6-16-2017-00003 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- RRF-1.2.1-21-2021-00001 (kiemelt projekt)
- EFOP-4.1.12-22 (záró elszámolás, záró szakmai beszámoló beküldésre került, elbírálása folyamatban)
- Nyertes pályázatok esetén TOP-Plusz-3.3.3-23 projektek lebonyolítása (9 db pályázat, 10 intézmény bevonásával)

Pályázatok változás bejelentéseinek, módosítási igényeinek benyújtása, esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések megküldése. Saját hatáskörű beszerzések előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés. Fenntartási időszakban lévő pályázatokhoz kapcsolódó jelentéstételi kötelezettség nyomon követése, projekt fenntartási jelentés elkészítése. Pályázatfigyelés, szükség esetén azok előkészítése, egyeztetése az érintettekkel.

Határidő: folyamatos, valamint a pályázati kiírások szerint megadott időpontok.

Felelős: Projekt ügyintéző, adott pályázat projektmenedzsmentje

MŰKÖDTETÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Működtetéssel, karbantartással fejlesztéssel, eszközbeszerzéssel kapcsolatos árajánlatok kérése, megrendelések lebonyolítása.
- Az intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk,

szolgáltatások beszerzése, átadás-átvétele, raktározása, a készletek pótlása.

- Tárgyi eszközök bevételezése.
- KÁBER rendszer aktualizálása a 2024. évben végzett beruházásokkal.
- A 2024. novemberi földgáz és villamos energia felhasználás felmérése és a középírányító felé megküldése táblázatos formában, intézményenként-i bontásban.
- A folyamatban lévő beszerzések és egyéb ügyek lezárása.
- Közadat nyilvántartásba az adatszolgáltatás teljesítése.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

BELSŐ ELLENŐRZÉSSEL, TANÁCSADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Korábbi ellenőrzések jelentéseiben tett megállapítások, javaslatok, valamint az intézkedési tervekben foglaltak nyomon követése

Határidő: értelem szerint

Felelős: belső ellenőr

- Belső ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások aktualizálása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Magyar Közlöny figyelés, vezetők tájékoztatása

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

- Tanácsadás, adminisztrációs tevékenységek

Határidő: folyamatos

Felelős: belső ellenőr

MELLÉKLET

MEZŐKÖVESDI TANKERÜLETI KÖZPONT TK/047/00035-1/2024 IKTATÓSZÁMÚ 2024. ÉVRE VONATKOZÓ INTÉZKEDÉSI TERVE

I. rész Bevezetés

Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (1) bekezdése kimondja: „Az államigazgatási szerveknél évente december 31-éig fel kell mérni az államigazgatási szerv működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatokat, és a felmérés alapján egyéves korrupció megelőzési intézkedési tervet kell megfogalmazni a kockázatok kezelésére. A korrupció megelőzési intézkedési terv a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet 15. alcíme szerinti intézményi munkaterv melléklete.”

(2) Az intézkedési terv végrehajtását és eredményeit a Mezőkövesdi Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) vezetőjének integritásjelentésben kell összefoglalnia, melyet a tárgyévet követő év február 15-éig meg kell küldeni a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter és a rendészetért felelős miniszter számára.

A Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése alapján az (1)-(2) bekezdés szerinti feladatok teljesítésének biztosítása – a feladat átruházására való tekintet nélkül – a Tankerületi Központ vezetőjének átruházhatatlan személyes felelőssége.

A Korm. rendelet szerint a Tankerületi Központ működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésben és az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritásjelentés elkészítésében az integritás tanácsadó működik közre.

A 2016. október 1-i hatállyal módosított Korm. rendelet 8. §-a szerint a Belügyminisztérium az integritási és korrupciós kockázatok felmérésének, valamint az intézkedési terv és az integritásjelentés elkészítésének támogatására, továbbá a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelési folyamatnak a megszervezésére, a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására módszertani útmutatót tett közzé. A Tankerületi Központ integritásjelentése módszertani útmutató alapján készült.

II.rész

2024. évre vonatkozó Intézkedési terv

Az államigazgatási szerv megnevezése:	Mezőkövesdi Tankerületi Központ
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	2024.
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	1.
Az intézkedés megvalósulása (0-5)	
Az intézkedés megnevezése:	Intézmények infrastrukturális fejlesztése, kiemelve az energiahatékonyság növelését.
Az eredmény melyik intézményi célkitűzés megvalósítását szolgálja:	Az intézmények tekintetében energiahatékonyabb működés.
Mi volt a várható eredmény, megvalósult -e:	
A szervezeten belüli felelős:	Üzemeltetési ügyintéző
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	1
Megvalósítási határidő (betartva, módosítva, túllépve):	2024. 12. 31.
Ellenőrzés módja, annak felelőse, tett megállapítások:	Tankerületi Igazgató, Integritás tanácsadó
Tényleges költségigények, annak forrása:	Az érintett munkatársak szokásos bérköltségén túl, az energetikai beruházások költségei pályázatokból teljesülnek.
Az intézkedés során felmerült nehézségek:	
Intézkedés kifejtése, megvalósítás menete, hatása:	
Felmerül-e a folytatás igénye, ha igen azt mi teszi szükségessé:	
Kiajánlható jó gyakorlat:	
Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti a közigazgatási szerv integritását?	kevésbé – <u>közepesen</u> – nagyon

Az államigazgatási szerv megnevezése:	Mezőkövesdi Tankerületi Központ
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	2024.
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	2.
Az intézkedés megvalósulása (0-5)	
Az intézkedés megnevezése:	Intézményi átszervezések
Az eredmény melyik intézményi célkitűzés megvalósítását szolgálja:	Kapacitás kihasználás javítása, pedagógus létszámhiány csökkentése, szegregációs kockázat csökkentése mellett.
Mi volt a várható eredmény, megvalósult-e:	
A szervezeten belüli felelős:	Tankerület igazgatóhelyettes
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	3
Megvalósítási határidő (<u>betartva</u> , módosítva, túllépve):	2024. december 31.
Ellenőrzés módja, annak felelőse, tett megállapítások:	Tankerületi Igazgató, Integritás tanácsadó
Tényleges költségigények, annak forrása:	Nincs
Az intézkedés során felmerült nehézségek:	
Intézkedés kifejtése, megvalósítás menete, hatása:	
Felmerül-e a folytatás igénye, ha igen azt mi teszi szükségessé:	
Kiajánlható jó gyakorlat:	
Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti a közigazgatási szerv integritását?	kevésbé – <u>közepesen</u> – nagyon

Az államigazgatási szerv megnevezése:	Mezőkövesdi Tankerületi Központ
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	2024.
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	3.
Az intézkedés megvalósulása (0-5)	
Az intézkedés megnevezése:	Korrupciómegelőzéssel, hivatásetikai kérdésekkel, valamint módszertanokkal kapcsolatos írásbeli tájékoztatás küldése a szervezet munkatársai számára.
Az eredmény melyik intézményi célkitűzés megvalósítását szolgálja:	A Tankerületi Központon belüli a korrupció és az integritás fogalmainak, tartalmának megismertetése a szabályszerű, etikus és szakszerű működés elősegítése érdekében.
Mi volt a várható eredmény, megvalósult-e:	
A szervezeten belüli felelős:	Integritás tanácsadó
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Megvalósítási határidő (betartva, módosítva, túllépve):	2024. június 30.
Ellenőrzés módja, annak felelőse, tett megállapítások:	Tankerületi Igazgató
Tényleges költségigények, annak forrása:	Nincs
Az intézkedés során felmerült nehézségek:	
Intézkedés kifejtése, megvalósítás menete, hatása:	
Felmerül-e a folytatás igénye, ha igen azt mi teszi szükségessé:	
Kiajánlható jó gyakorlat:	
Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti a közigazgatási szerv integritását?	kevésbé – közepesen – <u>nagyon</u>

Az államigazgatási szerv megnevezése:	Mezőkövesdi Tankerületi Központ
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	2024.
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	4.
Az intézkedés megvalósulása (0-5)	
Az intézkedés megnevezése:	A Mezőkövesdi Tankerületi központ jelenlegi munkatársaival megismertetni 2024-es év vonatkozásában A szervezeti integritást sértő események szabályzatát és az Integrált kockázatkezelési szabályzatot
Az eredmény melyik intézményi célkitűzés megvalósítását szolgálja:	Integritásirányítási rendszer működésének erősítése, integritási ismeretek bővítése. A személyes integritás tudatosításával a szervezeti integritás megszilárdítása.
Mi volt a várható eredmény, megvalósult-e:	
A szervezeten belüli felelős:	Integritás tanácsadó
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	1
Megvalósítási határidő (betartva, módosítva, túllépve):	2024. május 31.
Ellenőrzés módja, annak felelőse, tett megállapítások:	Tankerületi igazgató
Tényleges költségigények, annak forrása:	Nincs
Az intézkedés során felmerült nehézségek:	
Intézkedés kifejtése, megvalósítás menete, hatása:	
Felmerül-e a folytatás igénye, ha igen azt mi teszi szükségessé:	
Kiajánlható jó gyakorlat:	

Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti a közigazgatási szerv integritását?	kevésbé – közepesen – <u>nagyon</u>
--	-------------------------------------

Az államigazgatási szerv megnevezése:	Mezőkövesdi Tankerületi Központ
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	2024
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	5.
Az intézkedés megvalósulása (0-5)	
Az intézkedés megnevezése:	A Tankerületi központ integritás témájú már meglévő szabályzatainak aktualizálása, valamint hiányzó szabályzatok elkészítése.
Az eredmény melyik intézményi célkitűzés megvalósítását szolgálja:	A szervezet integritás alapú működésének fejlesztése.
Mi volt a várható eredmény, megvalósult-e:	
A szervezeten belüli felelős:	Integritás tanácsadó
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Megvalósítási határidő (betartva, módosítva, túllépve):	2024. december 31.
Ellenőrzés módja, annak felelőse, tett megállapítások:	Tankerületi igazgató
Tényleges költségigények, annak forrása:	Nincs
Az intézkedés során felmerült nehézségek:	
Intézkedés kifejtése, megvalósítás menete, hatása:	
Felmerül-e a folytatás igénye, ha igen azt mi teszi szükségessé:	
Kiajánlható jó gyakorlat:	

Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti a közigazgatási szerv integritását?	kevésbé – közepesen – <u>nagyon</u>
--	-------------------------------------

Az államigazgatási szerv megnevezése:	Mezőkövesdi Tankerületi Központ
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	2024.
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	6.
Az intézkedés megvalósulása (0-5)	
Az intézkedés megnevezése:	Anonim felkészültségi kérdőív a Tankerületi központ munkatársainak bevonásával.
Az eredmény melyik intézményi célkitűzés megvalósítását szolgálja:	Kérdőív kitöltetése korrupcióellenes magatartás, témában, annak értékelésével pedig további célok megfogalmazása.
Mi volt a várható eredmény, megvalósult-e:	
A szervezeten belüli felelős:	Integritás tanácsadó
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Megvalósítási határidő (betartva, módosítva, túllépve):	2024. december 31.
Ellenőrzés módja, annak felelőse, tett megállapítások:	Tankerületi igazgató
Tényleges költségigények, annak forrása:	Nincs
Az intézkedés során felmerült nehézségek:	
Intézkedés kifejtése, megvalósítás menete, hatása:	
Felmerül-e a folytatás igénye, ha igen azt mi teszi szükségessé:	
Kiajánlható jó gyakorlat:	

Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti a közigazgatási szerv integritását?	kevésbé – közepesen – <u>nagyon</u>
--	-------------------------------------

Az államigazgatási szerv megnevezése:	Mezőkövesdi Tankerületi Központ
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	2024.
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	7.
Az intézkedés megvalósulása (0-5)	
Az intézkedés megnevezése:	Ellenőrzési nyomvonalak aktualizálása
Az eredmény melyik intézményi célkitűzés megvalósítását szolgálja:	Folyamatok meghatározása, a felelősségi körök, az információs szintek és kapcsolatok, valamint az irányítási és az ellenőrzési folyamatok leírása
Mi volt a várható eredmény, megvalósult-e:	
A szervezeten belüli felelős:	Integritás tanácsadó, Belső ellenőr
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	6
Megvalósítási határidő (<u>betartva</u> , módosítva, túllépve):	2024. december 31.
Ellenőrzés módja, annak felelőse, tett megállapítások:	Tankerületi igazgató
Tényleges költségigények, annak forrása:	Nincs
Az intézkedés során felmerült nehézségek:	
Intézkedés kifejtése, megvalósítás menete, hatása:	
Felmerül-e a folytatás igénye, ha igen azt mi teszi szükségessé:	
Kiajánlható jó gyakorlat:	

Az intézkedés megvalósítása várhatóan
milyen mértékben erősíti a közigazgatási
szerv integritását?

kevésbé – közepesen – nagyon