



**KLEBELSBERG  
KÖZPONT**

Iktatószám: KK/08/00205/2018.

## **A Klebelsberg Központ 2/2018. (I. 31.) szabályzata**

### **A Klebelsberg Központ Ellenőrzési nyomvonalá**

Készítette:

Budapest, 2018. január 30.

dr. Ács Szilvia  
főosztályvezető

Jóváhagyom:

Budapest, 2018. január 31.

Kotán Attila  
gazdasági elnökhelyettes

Kiadmányozom:

Budapest, 2018. január 31.

dr. Solti Péter  
elnök

**Tartalomjegyzék**

I. Fejezet .....	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat hatálya.....	3
3. Értelmező rendelkezések .....	3
4. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek .....	4
II. Fejezet.....	4
Az ellenőrzési nyomvonal .....	4
5. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, jelentősége .....	4
6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei .....	5
7. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása .....	5
8. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája.....	6
9. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel.....	7
III. fejezet.....	7
Záró és hatályba léptető rendelkezések .....	7
1. számú melléklet.....	8
A Klebelsberg Központ Ellenőrzési nyomvonal.....	8
Belső Ellenőrzési Főosztály - ellenőrzési nyomvonal .....	8
Informatikai Főosztály - ellenőrzési nyomvonal .....	11
Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály, valamint a Humánerőforrás-fejlesztési Főosztály - ellenőrzési nyomvonal .....	12
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály - ellenőrzési nyomvonal .....	22
Közbeszerzési Főosztály - Ellenőrzési nyomvonal.....	27
Köznevelési Főosztály - ellenőrzési nyomvonal.....	32
Stratégiai és Kommunikációs Főosztály - ellenőrzési nyomvonal .....	40
Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály - ellenőrzési nyomvonal.....	45

A Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás (a továbbiakban: KK SZMSZ) 4. § (3) bekezdés g) pontja, valamint 5. § (4) bekezdése alapján – a KK SZMSZ 1. mellékletének 5. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel a Központ ellenőrzési nyomvonalát alábbiak szerint szabályozom.

## I. FEJEZET

### 1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Szabályzat célja a Központ működési folyamatait táblázat formájában tartalmazza; a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé teszi azok nyomon követését, ellenőrzését.

(2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók, külső és belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek.

### 2. A Szabályzat hatálya

2. § A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Központ valamennyi szervezeti egységére,
- b) a Központ elnöke, elnökhelyetteseire, kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott),
- c) a Központ működésére kialakított ellenőrzési nyomvonalakra.

### 3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat alkalmazásában:

- a) *belső kontroll*: olyan összetett rendszer, amelyet a Központ vezetése, illetve foglalkoztatottai alakítanak ki a kockázatok meghatározására és ésszerű kezelésére ahhoz, hogy a Központ stratégiai céljainak teljesítése során megvalósíthassa küldetését,
- b) *folyamat*: a munkatevékenységek speciális sorrendje, kezdő és végponttal, világosan meghatározott bemenetekkel és kimenetekkel, idő és térbeli tényezőket figyelembe véve,
- c) *folyamatleírás*: azon dokumentum, amely az adott feladat elvégzésének módját meghatározva, annak teljesítése során segítségképpen használható,
- d) *folyamatgazda*: a folyamat „tulajdonosa” az a vezető/foglalkoztatott, aki felhatalmazott és felelős az adott működési folyamatok optimális, ellenőrzött elvégzéséért,
- e) *kontroll*: a folyamatok összetettsége és jelentősége függvényében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket, jóváhagyási tevékenységeket jelentő ellenőrzési pont,
- f) *kontrollpontok*: a működési tevékenységek fő és alfolyamatait alkotó egyes folyamatok, amelyeknél a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll-lépéseket kell megvalósítani; a kialakítás során a költség-haszon elvet szem előtt kell tartani.

#### **4. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek**

**4. § (1)** A feladatok és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása mindig, minden szervezet életében fontos követelmény, e nélkül a szabályos és hatékony munkavégzés elképzelhetetlen. A felelős szervezetirányítás erősítése, a vezetői elszámoltathatóság nemzetközileg is előtérbe került igénye miatt azonban a korábbinál is nagyobb szerephez jut a feladatok – amelyeket a kinevezési okirat mellékletét képező munkaköri leírásnak is tartalmaznia kell – szabályzatokban és folyamatleírásokban való pontos meghatározása és elhatárolása.

(2) Minden foglalkoztatottnak ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Tudatosulni kell annak is, hogy milyen konkrét, személyes felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért, illetve milyen feladatért vehető fel másokkal együttes felelőssége. Ismernie kell azokat az eszközöket és módszereket, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek. A feltételek rendelkezésre állásáról a Központ vezetőinek kell gondoskodni.

(3) A Központ elnöke gondoskodik arról, hogy a Központ rendelkezzen a munkafolyamatok ellenőrzési folyamatát tartalmazó ellenőrzési nyomvonallal.

## **II. FEJEZET**

### **AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

#### **5. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, jelentősége**

**5. § (1)** Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok szöveges, illetve táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(2) A Központ működésében az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogszabályi, illetve közjogi szervezetszabályozási alapját, felelősét, folyamatba épített ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel;

- a) amely a Központ működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- b) amelynek a kialakításával a Központ által végzett jellemző tevékenység, valamennyi folyamatban résztvevő, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- c) valamennyi folyamatban résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak.

(3) A felelősségi szintek területén:

- a) az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök,
- b) az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- c) az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevő tevékenységeikért felelős közreműködőkön is múlik.

(4) A Központon belüli együttműködés erősítése területén:

- a) a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
- b) az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed.

(5) A Központ működési területén a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának legnagyobb jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a Központ összes folyamatában rejlő működési kockázat.

(6) A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

## **6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei**

**6. § (1)** Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége fennáll a Központ tevékenységét jellemző folyamatok összességére.

(2) Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (szakmai területek igazgatási munkaszakaszaihoz, gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

(3) A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a Központ tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségükről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

(4) A szabályszerűen kialakított és dokumentált munkafolyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező, keletkező és kimenő) iratokat.

(5) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a Központ teljes tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a Központon belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

(6) Az egyes szakterületek munkafolyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonal (szöveges, folyamatábrával illusztrált vagy táblázatos formában) a Központ szakterületeinek felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket és az ellenőrzési pontokat.

## **7. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása**

**7. § (1)** A tevékenység jogi alapjának meghatározása során azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet. Ennek meghatározásához fel kell tární a Központ alapító okiratában található célokat és stratégiát, amely definiálja a Központ által végzett releváns tevékenységeket.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal tárgyát képező tevékenységek meghatározása után az adott tevékenységek által lefedett lényeges folyamatok azonosítása, azok kapcsolódási pontjainak feltárása következik. Ennek alapjául szolgáló dokumentumok különösen a folyamatábrák, működési kézikönyvek, eljárásrendek.

(3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának következő lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell alábontani.

(4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, amelyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni. Ezek felméréséhez figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) szereplő közötti elszámolás módját.

(5) A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:

- a) előkészítési szakasz (műveletek, kontrollpontok),

- b) lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontrollpontok),
  - c) elszámolási, bevallási beszámolási szakasz (műveletek, kontrollpontok).
- (6) A Központ tevékenységeinek folyamatokra bontásakor ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy a Központ azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.
- (7) A fentiek alapján összesíthetők a Központ által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a tipikus tevékenységek és folyamatok.
- (8) A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg folyamatcsoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, elszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetősége szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.
- (9) A folyamatok rangsorolása az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának egymáshoz képesti meghatározása a működés esetleges hiányosságainak, és a hatékony beavatkozás pontos helyének a nyomvonal által történő beazonosítása érdekében.
- (10) A folyamatgazda kijelölése a folyamatok azonosításával egyidejűleg megtörténhet. Felelős lehet a folyamat indítója, vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelősséggel felruházott személy.
- (11) A végrehajtás felelőse eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig meghatározott személy; ő az, aki a feltárt hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.
- (12) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a belső kontrollrendszer erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg. Ellenőrzési pontok különösen:
- a) vezetői ellenőrzési pontok (rovancs, beszámoltatás),
  - b) szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása),
  - c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok),
  - d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata),
  - e) hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák),
  - f) megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás).
- (13) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának dokumentumai a vonatkozó jogszabályok, a Központ rendelkezésére álló belső szabályzatok, munkaköri leírások, dokumentációk, egyéb információk.
- (14) A Központ ellenőrzési nyomvonalainak kialakítására a munkafolyamatok, a gazdasági események rendszerezése alapján kerül sor, amely többnyire az ellenőrzési nyomvonal táblázatba foglalásával valósul meg.

## **8. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája**

- 8. §** (1) Az események, tevékenységek, folyamatok előzőekben leírt módon történő meghatározásával kell a Központ folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát szöveges módon, táblázatba foglalva kialakítani. A táblázatos forma szolgálja legjobban az áttekinthetőséget, a folyamatok egymásra épülésének bemutatását.
- (2) A gazdasági eseményekre vonatkozó táblázatos rendszer elsősorban az érintett szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza. A gazdasági események, mint alapfolyamatok esetében az egyes „állomásokhoz”, szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz) felelőse (ellenőrzési pont) a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

- (3) A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggései, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységenként jelenhessenek meg.
- (4) A Központ ellenőrzési nyomvonalait az 1. számú melléklet tartalmazza.

### **9. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel**

- 9. §** (1) A működésre számos külső és belső tényező hat, ebből állandó változás következik. A vezetésnek ezért a feladatváltozásra figyelemmel, naprakészen kell gondoskodnia a belső szabályzatok, folyamatleírások módosításáról. A folyamatleírások változásával összhangban gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonalakat a Központ tevékenységének, gazdálkodásának működési sajátosságai határozzák meg. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért a Központ elnöke felelős.
- (4) A Központ ellenőrzési nyomvonala a külső és belső ellenőrzés számára információt nyújt a Központ felépítésére, belső kontrollrendszerének működésére, a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira, valamint a belső felelősségi rendszerének kiépítettségére.
- (5) A Központ belső ellenőrzése a Központ céljai elérése érdekében ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli a Központ ellenőrzési nyomvonalaiiban foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.
- (6) A Központ elnökének felkérésére a belső ellenőrzés tanácsadói feladatot is elláthat az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása során.

## **III. FEJEZET**

### **ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

- 10. §** (1) Jelen Szabályzat a közzétételt követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

## 1. számú melléklet

## A KLEBELSBERG KÖZPONT ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

## Belső Ellenőrzési Főosztály - ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
<b>Éves Belső Ellenőrzési Terv elkészítése</b>										
1.	Kockázatelemzés	370/2011. Korm. rendelet, BEK	főosztályvezető	Éves terv elkészítése	főosztályvezető	tárgyvet megelőző év november 15.	elnök	nincs	nincs	nincs
2.	Létszám- és erőforrás elemzés	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr		főosztályvezető		elnök	nincs	nincs	nincs
<b>Stratégiai terv elkészítése</b>										
1.	Stratégiai terv elkészítése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Stratégiai terv 4 évre	főosztályvezető	4 évente, tárgyvet megelőző év november 15.	elnök	nincs	nincs	nincs
<b>Ellenőrzés</b>										
1.	Ellenőrzés elrendelése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	Elnök/főosztályvezető	Megbízólevél	elnök/ főosztályvezető	ellenőrzés megkezdése előtt 3 nappal	nincs	nincs	nincs	nincs
2.	Felkészítés az ellenőrzésre	370/2011. Korm. rendelet, BEK	vizsgálatvezető/ belső ellenőr	Ellenőrzési program, iratbekérő, értesítőlevél	belső ellenőr	ellenőrzés helyszíni megkezdése	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
3.	Belső ellenőrzés lebonyolítása	370/2011. Korm. rendelet, BEK	vizsgálatvezető/ belső ellenőr	vizsgálati dokumentumok	belső ellenőr	ellenőrzési programban meghatározott határidő	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs



4.	Jelentés-tervezet elkészítése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	vizsgálatvezető/ belső ellenőr	Jelentés-tervezet	belső ellenőr	ellenőrzés lefolytatását követő 8 napon belül	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
5.	Egyeztető megbeszélés lefolytatása	370/2011. Korm. rendelet, BEK	vizsgálatvezető/ belső ellenőr	Jelentés-tervezet, egyeztető megbeszélés jegyzőkönyve	belső ellenőr	Jelentés-tervezet megküldését követő 8 napon belül (indokolt esetben 30 nap)	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
6.	Ellenőrzési jelentés elkészítése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	vizsgálatvezető/ belső ellenőr	Végleges jelentés	belső ellenőr	Jelentés-tervezet észrevételezése után 8 napon belül	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs

## Intézkedések

1.	Belső ellenőrzések intézkedési nyilvántartásának vezetése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Intézkedések nyilvántartása táblázat	belső ellenőr	folyamatos	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
2.	Intézkedések megvalósításáról szóló beszámolók, nyomron követése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	ellenőrzött szervezeti egység munkatársai	Intézkedések nyilvántartása táblázat, intézkedési terv	ellenőrzött szervezeti egység vezetője	Intézkedési tervben meghatározott határidő	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs

## Ellenőrzések nyilvántartása

1.	Belső ellenőrzések nyilvántartása	370/2011. Korm. rendelet, BEK	titkársági referens	Belső ellenőrzések nyilvántartása táblázat	titkársági referens	folyamatos	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
2.	Külső ellenőrzések intézkedéseinek nyilvántartása	370/2011. Korm. rendelet, BEK	ellenőrzött szervezeti egység vezetői	Külső ellenőrzések intézkedéseinek nyilvántartása táblázat	titkársági referens	folyamatos	belső ellenőrzési főosztályvezető	nincs	nincs	nincs

## Éves Beszámoló elkészítése

1.	Beszámoló az éves ellenőrzésekről és intézkedésekről	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Éves beszámoló jelentése	főosztályvezető	Tárgyvetet követő év február 15.	Elnök	nincs	nincs	nincs
----	------------------------------------------------------	-------------------------------	---------------	--------------------------	-----------------	----------------------------------	-------	-------	-------	-------

2.	Beszámoló a külső ellenőrzésekről és intézkedésekről	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Éves beszámoló elkészítése a külső ellenőrzésekről és intézkedésekről	főosztályvezető	Tárgyévét követő év január 31.	Elnök	nincs	nincs	nincs
----	------------------------------------------------------	-------------------------------	---------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------	--------------------------------	-------	-------	-------	-------

## Informatikai Főosztály - ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
<b>Szabályozások</b>										
1.	Informatikai Szabályzat elkészítése	SZMSZ	főosztályvezető	Szabályzat aktualizálása	főosztályvezető	Tárgyévvel megelőző fél év	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
2.	Informatikai Biztonsági szabályzat elkészítése	SZMSZ	főosztályvezető	Szabályzat aktualizálása	főosztályvezető	Tárgyévvel megelőző fél év	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
<b>Stratégiai terv elkészítése</b>										
1.	Informatikai stratégia elkészítése	SZMSZ	főosztályvezető	Stratégiai terv 4 évre	főosztályvezető	4 évente, tárgyévvel megelőző év november 15.	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
<b>Intézkedések</b>										
1.	Hibabejelentések felülvizsgálata	SZMSZ	főosztályvezető	nyilvántartó szoftver	főosztályvezető	folyamatos	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
2.	Informatikai szolgáltatói szerződések felülvizsgálata	SZMSZ	főosztályvezető	Szerződések	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
3.	KK informatikai eszközeinek és rendszerei üzemeltetésének felügyelete	SZMSZ	munkatársak	nyilvántartó szoftver	főosztályvezető	folyamatos	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
4.	Jogszabályban nevesített központi szolgáltató hatáskörén kívül eső informatikai eszközökről és licencekről nyilvántartás vezetése	SZMSZ	munkatársak	nyilvántartás	főosztályvezető	folyamatos	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs

## Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály, valamint a Humánerőforrás-fejlesztési Főosztály - ellenőrzési nyomvonal

Időszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Utaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
<b>Irányítási és belső kontroll folyamatok</b>										
1.	A Klebelsberg Központ belső szabályzatainak előkészítése, a tankertületi központok belső szabályzatainak jóváhagyása	A szabályzattal érintett tárgykörnek megfelelő jogszabály, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	Szabályozási tárgykörben illetékes jogi referens/tankerületi központ, főosztályvezető/osztályvezető	tárgyi szabályzat	főosztályvezető	folyamatos	főosztályvezető, SZMSZ-ben meghatározott személyek	nincs	nincs	nincs
2.	A Klebelsberg Központ és a tankertületi központok belső szabályzatainak, szabályzat-módosításainak jogi véleményezése	A szabályzattal érintett tárgykörnek megfelelő jogszabály, SZMSZ 53. § (4) c)	Szabályozási tárgykörben illetékes jogi referens/tankerületi központ, főosztályvezető/osztályvezető	tárgyi szabályzathoz kapcsolódó vélemény, szabályzat-módosítás	főosztályvezető	folyamatos	főosztályvezető, SZMSZ-ben meghatározott személyek	nincs	nincs	nincs
3.	Belső kontrollrendszer kiépítése, működtetése	61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	főosztályvezető, osztályvezető	ügyrend, ellenőrzési nyomvonal	főosztályvezető	SZMSZ-ben meghatározottak szerint	elnök, elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
4.	Jogszabályi változások figyelemmel kísérése	SZMSZ 53. § (3) d)	Jogi referens, főosztályvezető/osztályvezető	Módosítandó szabályozó, egyéb érintett dokumentum	főosztályvezető	jogszabályi változásnak megfelelő	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
5.	Jogszabályi előterjesztések véleményezések koordinálása (véleményezés, javaslatok összesítése, továbbítása)	SZMSZ 53. § (3) d), ügyrend	referens, főosztályvezető, osztályvezető	Jogszabályi előterjesztés	főosztályvezető	esetleg meghatározott	elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető/osztályvezető	nincs	nincs	nincs
6.	Tankerületi központok jogi, igazgatási feladatainak koordinációja (ajánlások kidolgozása, szakmai támogatás, iránymutatás nyújtása, végrehajtás figyelemmel kísérése)	SZMSZ 53. § (1)-(2), (3) f) és (4) d), ügyrend	referens, főosztályvezető, osztályvezető	A koordinációs feladat jellegének megfelelő dokumentum	főosztályvezető	folyamatos	Elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető	nincs	nincs	nincs

7.	A Klebelsberg Központ által kiadott irányítási eszközök, illetve középírányítói jogkörben kiadott középírányítói eszközök elkészítése, aktualizálása, kiadása	SZMSZ 53. § (4) b), ügyrend	referens, főosztályvezető, osztályvezető	Irányítási eszközök, középírányítói eszközök	főosztályvezető	folyamatos	elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
8.	Összefoglaló dokumentumok (több szervezeti egységet, tankerületi központ közreműködésével készített vagy őket érintő) elkészítésének összehangolása	SZMSZ 53. § (4) e),	referens/tankerületi központ, főosztályvezető, osztályvezető	Tárgyi összefoglaló dokumentum	főosztályvezető	esetileg meghatározott	elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
9.	Szakmai képzések szervezése a tankerületi központoknak	SZMSZ 53. § (8) f),	referens, főosztályvezető, osztályvezető	Előadás vázlata	főosztályvezető	esetileg meghatározott	elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
10.	Szerződések előkészítése az érintett szervezeti egységgel együttműködve, a szerződések jogi szempontból történő véleményezése	A szerződés típusa, tárgya szerinti, szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat	Az érintett szervezeti egység, tankerületi központ, jogi referens, osztályvezető	Tárgyi szerződés	főosztályvezető	esetileg meghatározott	főosztályvezető/ osztályvezető	nincs	nincs	nincs
11.	A Klebelsberg Központ és a tankerületi központok alapító okiratának módosításával, megszüntető okiratokkal kapcsolatos feladatok ellátása	SZMSZ 53. § (3) e), ügyrend	Tankerületi központ, jogi referens, osztályvezető	Alapító, módosító, megszüntető okirat	főosztályvezető	esetileg meghatározott	főosztályvezető/ osztályvezető	nincs	nincs	nincs
12.	A Klebelsberg Központ bíróságok, hatóságok előtti jogi képvisellete (peres, nemperes, egyéb eljárások)	SZMSZ 29. § (4), hatályos anyagi és eljárási jogi jogszabályok, ügyrend	jogi referens, főosztályvezető, osztályvezető	Tárgyi beadvány, egyéb irat	Főosztályvezető	esetileg meghatározott	főosztályvezető/ osztályvezető	Áht, Ávt, illetve a kötelezettség állalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazo lás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Főkönyvi könyvelés

13.	Külső jogi képviselő munkájának segítése	SZMSZ 29. § (4), ügyrend	jogi referens, főosztályvezető, osztályvezető	tárgyi beadvány, egyéb irat	főosztályvezető	esetileg meghatározott	főosztályvezető/ osztályvezető	nincs	nincs	nincs
14.	Általános jogi segítség nyújtása megkeresések, ellenőrzések keretében	SZMSZ 53. § (3) c), ügyrend	jogi referens, főosztályvezető, osztályvezető	válaszlevél, állásfoglalás	főosztályvezető	esetileg meghatározott	elnökhelyettes, főosztályvezető/ osztályvezető	nincs	nincs	nincs
15.	Nyílt iratkezelési feladatok (iratkezelés, irattározás, iratforgalom biztosítása, tankerületi központok koordinálása, egyéb ügyviteli tevékenység)	SZMSZ 53. § (5) a)-c), ügyrend, iratkezelési szabályzat, adatkezelés és továbbítás intézményi rendjéről szóló szabályzat	iratkezelési ügyintéző, iratkezelési referens, osztályvezető	iratadási-átvételi jegyzék, tértivevények, előadói ív	főosztályvezető	folyamatos	főosztályvezető, osztályvezető	A kötelezettség-vállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Főkönyvi könyvvézés
16.	Ügyfélszolgálat működtetése (e-mail, telefonos, személyes)	SZMSZ 53. § (5) d), ügyrend	ügyfélszolgálati, titkársági referens, osztályvezető	válaszlevél, feljegyzés, jegyzőkönyv	főosztályvezető	folyamatos	főosztályvezető, osztályvezető	nincs	nincs	nincs
17.	Igazgatási statisztikai feladatok ellátása	SZMSZ 53. § (6)	referens, főosztályvezető/ osztályvezető	adatszolgáltatás dokumentuma	főosztályvezető	folyamatos	elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető,	nincs	nincs	nincs
18.	Panaszügyek kezelése	Panasztv., közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat	referens, főosztályvezető/ osztályvezető	válaszlevél	főosztályvezető	folyamatos	elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető,	nincs	nincs	nincs
19.	Köszöngőjogi viszonyokkal és munkaviszonnyal összefüggő személyügyi feladatok ellátása	Mt., Krtv., SZMSZ, 2010. évi XLIII. törvény; 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet; 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet; 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet; 249/2012. (VIII. 31.)	személyügyi referens, osztályvezető	kormánytisztviselő, munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyának létesítésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos személyügyi	személyügyi referens	változó	osztályvezető főosztályvezető gazdasági elnökhelyettes elnök	változó	változó	igen

20. Kjt. hatálya alá tartozó közalkalmazottak panaszügyi, választás megkeresésekre	Korm. rendelet; 20/2015. (IV. 10.) EMMI rendelet; 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet; 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet; 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet; 2011. évi CXCV. törvény; 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet; 168/2012. (VII. 20.) Korm. rendelet; 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet; 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet; 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet; 1995. évi CXVII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet; KK közszolgálati szabályzata	dokumentumok, munkügyi, szabadságnyilvántartások, állás hirdetések feladása, állománytáblák, állásfoglalás, tájékoztatás		személyügyi referens	folyamatos	osztályvezető főosztályvezető szakmai elnökhelyettes elnökök	nincs	nincs
20. Kjt. hatálya alá tartozó közalkalmazottak panaszügyi, választás megkeresésekre	1992. évi XXXIII. törvény, 2012. évi I. törvény; 2011. évi CXCV. törvény, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet; 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet; 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet	Előkészítő: személyügyi referens Koordináló: osztályvezető Végrehajtó: személyügyi referens	állásfoglalás, tájékoztatás, körlevél, összehajtó jelentés, útmutató, beszámoló	személyügyi referens	folyamatos	osztályvezető főosztályvezető szakmai elnökhelyettes elnökök	nincs	nincs

21.	<p>Europai Iskolákban foglalkoztatott pedagógusok munkaviszonyával összefüggő személyügyi feladatok</p>	<p>2012. évi I. törvény; Kjt., 2011 -04-D-14-en-5 az Európai iskolák kiküldött személyzeti tagjaira vonatkozó szabályzat</p>	<p>Előkészítő: személyügyi referens          Koordináló: osztályvezető          Végrehajtó: személyügyi referens</p>	<p>munkaszerződés kötés, módosítás, megszüntetés, munkaügyi nyilvántartások</p>	<p>személyügyi referens</p>	<p>változó</p>	<p>osztályvezető          főosztályvezető          gazdasági elnökhelyettes          elnökök</p>	<p>változó</p>	<p>igen</p>
22.	<p>A cafeteria online rendszer nyilvántartásának teljes körű kezelése          A cafeteria dokumentumok (nyilatkozatok, mellékletek, elszámolások) elkészítése, átadása a munkatársak részére és a dokumentumok megőrzése.          A cafeteria juttatások kifizetése és elszámolása érdekében szoros kapcsolattartás és együttműködés a Költségvetési és Pénzügyi Főosztállyal.</p>	<p>Kttv., Mt., Szja tv.</p>	<p>Előkészítő: személyügyi referens          Koordináló: osztályvezető, főosztályvezető          Végrehajtó: személyügyi referens</p>	<p>Nyilatkozatok az adott évben választható bérben kívüli juttatások felhasználásáról, a adott évi Cafeteria tartozás illetményből/munkabérből történő levonásáról, Széchenyi Pihenőkártya igénylőlap és adatkezelési hozzájárulásról, Összesítő a Cafeteria keret felhasználásáról)</p>	<p>személyügyi referens</p>	<p>változó          folyamatos (belépést követően és kilépés előtt)</p>	<p>osztályvezető          főosztályvezető          gazdasági elnökhelyettes          elnökök</p>	<p>igen</p>	<p>igen</p>
23.	<p>A SZEAT rendszer nyilvántartásának a teljes körű kezelése a Központra és a Tankerületi Központokra vonatkozóan.          A SZEAT dokumentumok kitöltése, elkészítése és megküldése a NISZ Zrt.-nek és a dokumentumok megőrzése.          A SZEAT feladatok szakszerű és pontos elvégzése érdekében szoros kapcsolattartás a Tankerületi Központban dolgozó személyügyi, informatikai munkatársakkal, valamint a NISZ Zrt. szakembereivel.</p>	<p>335/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet.</p>	<p>Előkészítő: központi személyügyi referens és tankerületi központok személyügyi referensei, informatikusai          Koordináló: osztályvezető, főosztályvezető, tankerületi igazgatók          Végrehajtó: központi személyügyi referens, informatikus és tankerületi központok személyügyi referensei, informatikusai</p>	<p>Bejelentő lapok (belépőlap, intézményen belüli történések szervezeti egység váltó lap, intézmények közötti történések váltó lap, kilépő lap)</p>	<p>központi személyügyi referens, informatikus és tankerületi központok személyügyi referensei, informatikusai</p>	<p>változó          folyamatos (belépés után, szervezeti egység váltás esetén - intézményen belül, intézmények között és kilépés előtt)</p>	<p>osztályvezetők,          főosztályvezetők,          elnökhelyettesek,          elnökök, tankerületi igazgatók, központi</p>	<p>nincs</p>	<p>nincs</p>



<p>Munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása, dokumentumok elkészítése, ellenőrzése és megőrzése a Központira vonatkozóan.</p> <p>Munka- és tűzvédelmi feladatok szűkszerű koordinálása a Tankerületi Központokra vonatkozóan.</p>	<p>1993. évi XCIII. törvény; 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet, 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet; 2/1998. (I. 16.) MüM rendelet, 2/1998. (I. 16.) MüM rendelet, 2/1998. (I. 16.) MüM rendelet, 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet, 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet, 27/1995. (VII.25.) NM rendelet, 27/1996. (VI.28.) NM rendelet, 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet, 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet, 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet, 41/2004. (IV.7) GKM rendelet, 13/1992. (VI.26.) NM rendelet, 25/1998. (XII. 27.) EüM rendelet, 1999. évi XLII. törvény, 280/2004. (X.20.) Korm. rendelet, 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet, 16/2008. (VIII. 30.) NFGM rendelet, 8/1981. (XII.27.) IpM rendelet, 23/2016. (VII. 7.) NGM rendelet, 2000. évi XXV. törvény, 8/2001. (III.30.) GM rendelet, 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet, 25/2000.</p>	<p>Előkészítő: személyügyi referens, jogi referens, projekt referens, üzemeltetési referens, vagyongazdálkodási referens, közbeszerzési referens, pénzügyi referens, gazdálkodási referens</p> <p>Koordináló: osztályvezetők, főosztályvezetők, gazdasági elnökhelyettes, elnökök</p> <p>Végrehajtó: személyügyi referens, jogi referens, projekt referens, üzemeltetési referens, vagyongazdálkodási referens, közbeszerzési referens, pénzügyi referens, gazdálkodási referens</p>	<p>Dokumentumok (végzettséget igazoló, gépjármű vezetői engedély, beutaló munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra, szemészeti vizsgálatra, egészségügyi alkalmassági vélemény, érvényes műszaki vizsga, EK-típusvizsgálati tanúsítvány, EK-megfelelőségi nyilatkozat, magyar nyelvű használati utasítás, üzemeltetési dokumentáció, gépkönyv, műszaki leírás, kezelési utasítás, üzemeltetési napló, karbantartási napló, munkabaleseti napló, felhívás kárigényre, kárigény bejelentő, végzések, fizetési meghagyások)</p> <p>Nyilatkozatok (munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásról)</p> <p>Szerződések (bérleti, üzemeltetési, időszakos felülvizsgálati, karbantartási, foglalkozás egészségügyi)</p> <p>Szabályzatok (Munkavédelmi és Tűzvédelmi, Tűzriadó terv, Kiűrtési terv, Irodaház alaprajza,</p>	<p>személyügyi referens, jogi referens, projekt referens, üzemeltetési referens, vagyongazdálkodási referens, közbeszerzési referens, pénzügyi referens, gazdálkodási referens</p>	<p> folyamatos</p>	<p>osztályvezetők, főosztályvezetők, elnökhelyettesek, elnökök</p>	<p>változó</p>	<p>változó</p>	<p>változó</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------	----------------	----------------

<p>26. TÉR működtetése a Központ, a TK-igazgatók és a gazdasági vezetők vonatkozásában</p>	<p>(IX.30.) EüM-SzCsM együttes rendelet, 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet, 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet, 17/2013. (VI.4.) NGM rendelet, Mt., Kftv., Kjt., 1997. évi LXXXIII. törvény, 10/2005. (IV. 12.) EüM rendelet, 54/2014. (XII.5.) BM rendelet, 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet, 1996. évi XXXI. törvény</p>	<p>házi rendje) Iratok (kockázateértékelésről, munkaköri orvosi alkalmasság vizsgálatáról, egyéni védőeszköz juttatásról, Jegyzőkönyvek (belső munkavédelmi és tűzvédelmi, szerződéses szolgáltatók általi és hatósági ellenőrzések, baleseti, munkabaleseti és üzemi baleset kivizsgálásról, alkoholos állapot ellenőrzésről, tűzriadó terv gyakorlatiról) Engedélyek (alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységhez, létesítéshez, felújításhoz, használatbavételhez, üzembe helyezéshez) Minősítő iratok (érintésvédelmi, villámvédelmi, tűzvédelmi szabványossági)</p>	<p>rendesen: január 31., július 15., egyedi esetekben: folyamatos</p>	<p>értékelő vezető</p>	<p>osztályvezető</p>	<p>nincs</p>	<p>nincs</p>	<p>nincs</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------	----------------------	--------------	--------------	--------------

27.	Kormánytisztviselők kötelező képzése, továbbképzése	Kttv., 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet, 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet	Előkészítő: személyügyi referens Koordináló: osztályvezető Végrehajtó: személyügyi referens	Probono-online ügyintézés	személyügyi referens	a jelzett jogszabályokban meghatározottak szerint, és a továbbképzések 4 éves ciklusaként	osztályvezető, főosztályvezető Elnök	van	van	van
28.	Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok	1993. évi XCIII. törvény, 1997. évi CLIV. törvény, 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet, 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet, 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet, 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet	Előkészítő: személyügyi referens Koordináló: osztályvezető Végrehajtó: személyügyi referens	orvosi beutaló	személyügyi referens	a jelzett jogszabályokban meghatározottak szerint	osztályvezető, főosztályvezető Elnök	igen	igen	igen
29.	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok a Központ, a TK-igazgatók és a gazdasági vezetők vonatkozásában	2007. évi CLII. törvény	Előkészítő: személyügyi referens Koordináló: osztályvezető Végrehajtó: személyügyi referens	vagyonnyilatkozatok jogszabálynak megfelelő átvétele	személyügyi referens	folyamatos	osztályvezető	nincs	nincs	nincs
30.	Intézményvezetői pályázattal kapcsolatos feladatok	Kjt., Mt. Nkt., 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, 2011. évi CLXXIX. törvény, 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet, 29/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,	Előkészítő: személyügyi referens Koordináló: osztályvezető Végrehajtó: személyügyi referens	Pályázati kiírás előkészítése, ellenőrzése, útmutatók készítése, koordinálás és támogató tanácsadó feladatok. Pályázati eljárás törvényességi ellenőrzése. Pályázat felterjesztése. Javaslatfételre előkészítés. Megbízások aláírásra való előkészítése.	személyügyi referens	folyamatos	osztályvezető, főosztályvezető, szakmai elnökhelyettes, elnök	nincs	nincs	nincs

31.	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos feladatok	26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet	Előkészítő: személyügyi referens Koordináló: osztályvezető Végrehajtó: személyügyi referens	a rendeletben szereplő mellékletek kitöltése (kezdeményező adatlap, életút rövid bemutatása, kitüntetett nyilatkozata)	személyügyi referens	folyamatos	osztályvezető	nincs	nincs	nincs
32.	Többfoglalkoztatási kérelmekkel összefüggő feladatok	1700/2012. (XII.29.) Kormányhatározat, az Emberi Erőforrások Minisztériumával kialakított eljárásrend	Előkészítő: személyügyi referens Koordináló: osztályvezető Végrehajtó: személyügyi referens	Közalkalmazotti jogviszony fenntartása esetén: 1/B, 2. 4/B sz. melléklet Megbízási vagy vállalkozási szerződés megkötésének engedélyezése esetén: 3., 5. sz. melléklet) dokumentumai	személyügyi referens	a jelzett jogszabály és az eljárásrend szerint	osztályvezető	nincs	nincs	nincs

## Nyilvántartás

1.	Peres ügyek nyilvántartásának vezetése	SZMSZ 53. § (3), ügyrend	Jogi asszisztens, osztályvezető	peres ügyek nyilvántartása	főosztályvezető	folyamatos	főosztályvezető/ osztályvezető	nincs	nincs	nincs
2.	Szerződések, egyéb megállapodások nyilvántartásának vezetése	SZMSZ 53. § (3) b), ügyrend	Jogi asszisztens, titkársági referens, osztályvezető	szerződések, megállapodások nyilvántartása	főosztályvezető	folyamatos	főosztályvezető/osztályvezető	nincs	nincs	nincs
3.	A Klebelsberg Központ és a tankerületi központok alapító okiratának módosításával, megszüntető okiratokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése	SZMSZ 53. § (3) c), ügyrend	Jogi asszisztens, referens, osztályvezető	Alapító, módosító, megszüntető okiratok nyilvántartása	főosztályvezető	folyamatos	főosztályvezető/osztályvezető	nincs	nincs	nincs

Éves beszámoló elkészítése										
	A Klebelsberg Központ éves beszámolójának összeállítása	SZMSZ 53. § (4) a)	A Klebelsberg Központ szervezeti egységei, főosztályvezető, osztályvezető	éves beszámoló	főosztályvezető	jogszabály, szabályzat szerint	elnök, elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
1.	A Klebelsberg Központ éves beszámolójának összeállítása									nincs
Éves munkaterv elkészítése										
2.	A Klebelsberg Központ éves munkatervének összeállítása	SZMSZ 53. § (4) a)	A Klebelsberg Központ szervezeti egységei, főosztályvezető, osztályvezető	éves munkaterv	főosztályvezető	jogszabály, szabályzat szerint	elnök, elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs

## Költségvetési és Pénzügyi Főosztály - ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
<b>Költségvetés tervezése</b>										
1.	Költségvetési terjedelmek készítése, bevételek, kiadások tervezése a várható feladatváltozások alapján	Aktuális év költségvetési törvénye 4/2013. (I. 11.) Korm. rend.	főosztályvezető, osztályvezető	indokolás, kötelezően előírt táblák, mellékletek elkészítése	főosztályvezető	tárgyévvel megelőző év november 15.	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
2.	Elemi költségvetés készítése	Aktuális év költségvetési törvénye	főosztályvezető, osztályvezető	elemi költségvetés űrlapjai	főosztályvezető	tárgyévvel megelőző év november	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
<b>Előirányzat felhasználás</b>										
<b>Személyi juttatási előirányzat terhére</b>										
I.	Rendszeres személyi juttatások kifizetése	Kinevezési okirat	MÁK személyügyi referens pénzügyi referens	MÁK utalási állomány Fizetési jegyzék	osztályvezető	A fizetés napja előtt	bérszámfejtő referens osztályvezető főosztályvezető	osztályvezető főosztályvezető	<sup>a</sup> kifizetés napja	bankszámlakivonat, illetve bérfeladás napja
II.	Nem rendszeres személyi juttatások									
II.1.	Értékesítési hozzájárulás	Pénzkezelési szabályzat	személyügyi referens bérszámfejtő referens pénzügyi referens	Átvételi elismervény MÁK utalási állomány Számla	osztályvezető	ellenőrzés megkezdése előtt 3 nappal	bérszámfejtő referens osztályvezető főosztályvezető	osztályvezető, főosztályvezető	<sup>a</sup> kifizetés napja	bankszámlakivonat alapján
II.2.	munkába-járási költségterítés	Pénzkezelési szabályzat	bérszámfejtő referens pénzügyi referens	utazási bérletek, jegyek, számfajti jegyzék	osztályvezető	nincs	bérszámfejtő referens osztályvezető főosztályvezető	osztályvezető, főosztályvezető	<sup>a</sup> kifizetés napja	bankszámlakivonat alapján

III. Külső személyi juttatás										
		megbízási szerződés pénzügyi szabályzat	személyügyi referens, osztályvezető, főosztályvezető	megbízás szerződés számféjési jegyzék, MÁK utalási állomány	főosztályvezető	megbízás szerződés szerint	főosztályvezető	osztályvezető, főosztályvezető	megbízás szerződés szerint	bankszámlakivonat, bérfeladás alapján
III.1	megbízási díj								A tárgyhónapot követő hó 20-ig	bankszámlakivonat, bérfeladás alapján
III.2	Személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség	1995. évi CXVII. tv	MÁK bérszámfejtő referens	MÁK kimutatásai	osztályvezető	Tárgyhónapot követő hó 20-ig	bérszámfejtési referens	osztályvezető, főosztályvezető	A tárgyhónapot követő hó 20-ig	bankszámlakivonat, illetve bérfeladás alapján
III.3	Munkavállalói járulékok fizetési kötelezettség	1991. évi IV. tv	MÁK bérszámfejtő referens	MÁK kimutatásai	osztályvezető	Tárgyhónapot követő hó 20-ig	bérszámfejtési referens	osztályvezető, főosztályvezető	A tárgyhónapot követő hó 20-ig	bankszámlakivonat, illetve bérfeladás alapján
Munkaadót terhelő járulékok előírányzat terhére										
1.	Egészségbiztosítási Alap részére befizetés	1997. évi LXXX. tv 1998. évi LXXVI. tv 2002. évi XLII. tv	MÁK bérszámfejtő referens	MÁK kimutatásai	osztályvezető	Tárgyhónapot követő hó 20-ig	bérszámfejtési referens	osztályvezető, főosztályvezető	A tárgyhónapot követő hó 20-ig	bankszámlakivonat, illetve bérfeladás alapján
2.	Nyugdíjbiztosítási Alap részére befizetés	1997. évi LXXX. tv	MÁK bérszámfejtő referens	MÁK kimutatásai	osztályvezető	Tárgyhónapot követő hó 20-ig	bérszámfejtési referens	osztályvezető, főosztályvezető	A tárgyhónapot követő hó 20-ig	bankszámlakivonat, illetve bérfeladás alapján
3.	Magánnyugdíjpénztári befizetés	1997. évi LXXX. tv	MÁK bérszámfejtő referens	MÁK kimutatásai	osztályvezető	Tárgyhónapot követő hó 20-ig	bérszámfejtési referens	osztályvezető, főosztályvezető	A tárgyhónapot követő hó 20-ig	bankszámlakivonat, illetve bérfeladás alapján
4.	Munkaadói járulékok befizetése	1991. évi IV. tv.	MÁK bérszámfejtő referens	MÁK kimutatásai	osztályvezető	Tárgyhónapot követő hó 20-ig	bérszámfejtési referens	osztályvezető, főosztályvezető	A tárgyhónapot követő hó 20-ig	bankszámlakivonat, illetve bérfeladás alapján

	Táppénz-hozzájárulás befizetési kötelezettség	1997. évi LXXX. tv	MÁK bérszámfejtő referens	MÁK kimutataásai	osztályvezető	Tárgyhónapot követő hó 20-ig	bérszámfejtési referens	osztályvezető, főosztályvezető	A tárgyhónapot követő hó 20-ig	bankszámlakivonat, illetve bérfeladás alapján
<b>Dologi kiadás előirányzat terhére</b>										
5.	Szolgáltatási díjak - közvetlen szolgáltatások, bérleti szerződések, használati szerződések	Ptk, lakás tv, Szja, és Áfa tv, bérleti, használati szerződés,	pénzügyi referens, osztályvezető, főosztályvezető	Szolgáltató által kiállított számla, igazolás	pénzügyi referens	számla szerinti határidőre	főosztályvezető	osztályvezető, főosztályvezető	számla szerinti	számla, bankszámlakivonat alapján
2.	üzemeltetési díjak	Megállapodás alapján	pénzügyi referens, osztályvezető, főosztályvezető	Szolgáltató által kiállított számla, igazolás	pénzügyi referens	számla szerinti határidőre	főosztályvezető	osztályvezető, főosztályvezető	számla szerinti	számla, bankszámlakivonat alapján
3.	vállalkozói szerződések	vállalkozási szerződés	pénzügyi referens, osztályvezető, főosztályvezető	vállalkozó által kiállított számla	pénzügyi referens	számla szerinti határidőre	főosztályvezető	osztályvezető, főosztályvezető	számla szerinti	számla, bankszámlakivonat alapján
4.	Közüzemi szerződések, közüzemi szolgáltatási díjak, pályadíjak	Közüzemi szolgáltatásokról szóló jogszabályok, különösen Vet, gáztörvény, Eht.	pénzügyi referens, osztályvezető, főosztályvezető	Kiállított számla, szerződés	pénzügyi referens	számla szerinti határidőre	főosztályvezető	osztályvezető, főosztályvezető	számla szerinti	számla, bankszámlakivonat alapján
5.	Biztosítások		pénzügyi referens, osztályvezető, főosztályvezető	Kiállított számla, szerződés	pénzügyi referens	számla szerinti határidőre	főosztályvezető	osztályvezető, főosztályvezető	számla szerinti	számla, bankszámlakivonat alapján
6.	Egyéb és folyó kiadások									
7.	Kiküldetési költségek	Kiküldetési szabályzat	Engedélyezés elrendelés a munkáltató rendelkezése szerint, személynügyi referens és bérszámfejtési referens	Munkáltatói rendelkezés szerint igazolás Kiküldetési rendelvény	bérszámfejtő referens	Kiküldetési rendelvény	főosztályvezető	osztályvezető, főosztályvezető	kiküldetési rendelvény szerint	bérfeladás alapján
8.	Reprezentáció	Reprezentációs szabályzat	főosztályvezetők	reprezentáció költségeiről számlák	pénzügyi, számviteli referens	számlák pénzügyi leadását követően	főosztályvezető	osztályvezető, főosztályvezető	számla szerinti	pénzügyi bizonylat, bankszámlakivonat alapján



9.	Munkáltatót terhelő SZJA befizetése	1995. évi CXVII. Tv.	bérszámfejtési referens	utalási lista	bérszámfejtési referens, osztályvezető	tárgyhónapot követő 20-ig	főosztályvezető	osztályvezető, főosztályvezető	tárgyhónapot követő 20-ig	bankszámlakivonat alapján
10.	Különműve adók, díjak befizetése	szabályzat	pénzügyi referens	számla, utalási lista	pénzügyi referens	folyamatos, számla szerint	főosztályvezető	osztályvezető, főosztályvezető	számla szerint	bankszámlakivonat alapján
<b>Bevételek</b>										
1.	Finanszírozási bevételek	Aktuális költségvetési törvény	pénzügyi referens, osztályvezető, főosztályvezető		főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	osztályvezető, főosztályvezető		
<b>Számviteli nyilvántartások</b>										
I.	Főkönyvi könyvelés	Számviteli politika	pénzügyi, számviteli referens	utalványrendelet, számla	utalványozó ellenjegyző pénzügyi referens számviteli referens	folyamatos	osztályvezető, főosztályvezető			Utalványrendelet, pénziári bizonylatok, MAK-kivonatok, bérfeladás, egyéb dokumentumok alapján
II.	Analitikus nyilvántartások készítése									
II.1.	Pénzügyi elszámolások analitikája a készpénzforgalomról	Számviteli politika	pénzügyi, számviteli referens	pénztárjelentés	számviteli referens	folyamatos	osztályvezető, főosztályvezető			Pénztár
II.2.	Előlegek nyilvántartása	Számviteli politika Pénzkezelési szabályzat	pénzügyi, számviteli referens	előlegnyilvántartás Forrás SQL analitika	számviteli referens	előleg kiadásakor	osztályvezető, főosztályvezető			Előlegek könyvelése
II.3.	Követelések nyilvántartása	Számviteli politika	pénzügyi, számviteli referens	Forrás SQL analitika	pénzügyi, számviteli referens	számla kiállításakor	osztályvezető, főosztályvezető			
II.4.	Kötelezettségek nyilvántartása	Számviteli politika	pénzügyi, számviteli referens	Forrás SQL analitika	pénzügyi, számviteli referens	számla beérkezésekor	osztályvezető, főosztályvezető			

II.5.	ÁFA nyilvántartás	Számviteli politika	pénzügyi, számviteli referens	Forrás SQL analitika	pénzügyi, számviteli referens osztályvezető	olyamatos	osztályvezető, főosztályvezető			gazdasági események könyvelésekor
II.6.	Kötelezettségvállalás	Számviteli politika Kötelezettségvállalási szabályzat	pénzügyi, számviteli referens	Forrás SQL analitika	pénzügyi, számviteli referens	olyamatos	osztályvezető, főosztályvezető			olyamatosan
<b>Beszámoló készítése</b>										
1.	Év végi beszámoló	Aktuális év költségvetési törvénye 4/2013. (I.11.) Korm. rend.	Költségvetési és Pénzügyi Főosztály minden dolgozója	Beszámoló gamitúra táblázatai	pénzügyi, számviteli referens, osztályvezető, főosztályvezető	évet követő február 28.	gazdasági elnökhelyettes elnökök	nincs	nincs	nincs
2.	Éves zárszámadás		Költségvetési és Pénzügyi Főosztály főosztályvezető	Zárszámadási beszámoló	osztályvezető főosztályvezető	évet követő	gazdasági elnökhelyettes elnökök	nincs	nincs	nincs

## Közbeszerzési Főosztály - Ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Utaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben en való megjelenés
<b>Közbeszerzési terv elkészítése</b>										
1.	Közbeszerzési igények felmérése	2015. évi CXLI. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Közbeszerzési igények összesítése	főosztályvezető	tárgyév február 20.	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
2.	Közbeszerzési terv elkészítése	2015. évi CXLI. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Közbeszerzési terv	főosztályvezető	tárgyév március 31.	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
3.	Közbeszerzési terv karbantartása, aktualizálása	2015. évi CXLI. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Közbeszerzési terv	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
<b>Közbeszerzési eljárásokkal, azok előkészítésével kapcsolatos feladatok</b>										
1.	Közbeszerzési szabályzat elkészítése, módosítása	2015. évi CXLI. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Közbeszerzési szabályzat	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs

2.	Közreműködés a beszerzés műszaki/szakmai tartalmának, valamint a beszerzés becsült értékének a meghatározásában	2015. évi CXLIII. törvény, 321/2015. (X. 30.) Kormányrendelet Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Eljárás előkészítő iratok, anyagok	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
3.	Döntés az eljárás megindításáról	2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Előterjesztett döntési dokumentum	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
4.	A közbeszerzési eljárás megindítását megelőző, párhuzamos, vagy utóellenőrzés kezdeményezése	44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet; 9/2011. (III. 23.) BM rendelet; 168/2004. (V. 25) Korm. rendelet; 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 272/2014. (XI. 5.)	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Eljárás megindítását megelőző, párhuzamos, vagy utóellenőrzési kérelmek/előterjesztések/igénybejelentések	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
5.	Bíráló bizottság létrehozása	2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Bíráló bizottsági felkérések/kijelölések, összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozatok elkészítése	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
6.	Eljárás megindító felhívás, hirdetmény dokumentáció, elkészítése, közzététele	44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet, 2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Közbeszerzési dokumentumok	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
7.	Kiegészítő tájékoztatás elkészítése, megküldése	2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Válasz a kiegészítő tájékoztatás	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs

8.	Ajánlatok átvétele, bontása	2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Átvételi elismervény, bontási jegyzőkönyv	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
9.	Hiánypótlás, felvilágosítás-kérés, indokolás-kérés, számítási hiba javításának elkészítése és megküldése	2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Hiánypótlási-felhívás, felvilágosítás-indokolás-kérés, számítási hiba javításáról szóló tájékoztató	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
10.	Ajánlatok értékeléséről szóló dokumentum készítése	2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Jegyzőkönyv az ajánlatok értékeléséről, Bíráló bizottsági jegyzőkönyv, adott esetben Bírálati lapok	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
11.	Javaslattétel az ajánlatok érvényességére valamint az eljárás eredményére	2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Döntési javaslat	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
12.	Döntés az eljárás eredményéről	2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Döntés az eljárás eredményéről	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
13.	Ajánlattevők tájékoztatása az eljárás eredményéről, tájékoztató hirdetmények közzététele	44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet, 2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Tájékoztatás az eljárás eredményéről	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
14.	Összegezés megküldése, módosítása, javítása	2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Összegezés/módosított/javított összegezés	főosztályvezető	folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs

15.	Előzetes vitarendezési kérelemre adandó válasz elkészítése	2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	referens Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Válasz az előzetes vitarendezési kérelemre adandó válasz	főosztályvezető	Folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
16.	Szerződéskötés	2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Szerződés	főosztályvezető	Folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
17.	Ajánlati biztosíték kezelése, nyilvántartása, közreműködés a visszautalásban/felszabadításban	2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Nyilvántartás vezetés, visszautalásról/felszabadításról értesítés küldése	főosztályvezető	Folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
18.	Szerződés teljesítésének ellenőrzése	2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Ellenőrzés körében tett megállapítások rögzítése	főosztályvezető	Folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
19.	Jogorvoslati eljárás esetén a közreműködés ajánlatkérői képviselőt ellátásában	2015. évi CXLIII. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Beadvány készítése	főosztályvezető	Folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs

## Ellenőrzési, nyomon követési, kiértékelési és adatszolgáltatási feladatok ellátása

1.	Belső kontrollrendszer kiépítése, működtetése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Ellenőrzési nyomvonal, kockázateértékelési jegyzőkönyv	főosztályvezető	Folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
2.	Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása	2015. évi CXLIII. törvény, 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, 459/2016.	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Adatszolgáltatás készítése	főosztályvezető	Folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs

		(XII. 23.) Korm. rendelet, Közbeszerzési szabályzat	referens							
3.	Éves statisztikai összegezés elkészítése	2015. évi CXLI. törvény, 44/2015. (XI. 2.) Mvm. rendelet Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Éves statisztikai összegezés	főosztályvezető	Tárgyvet követő év május 31.	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
4.	Előzetes tájékoztató elkészítése	2015. évi CXLI. törvény, 44/2015. (XI. 2.) Mvm. rendelet; Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Előzetes tájékoztató	főosztályvezető	a költségvetési év kezdetét követően folyamatosan	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
5.	Közbeszerzési szabályzat elkészítése, módosítása	2015. évi CXLI. törvény, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens; Koordináló: főosztályvezető; Végrehajtó: közbeszerzési referens	Közbeszerzési szabályzat	főosztályvezető	Folyamatos	gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs

## Köznevelési Főosztály - ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős	Határidő	Jóváhagyás Ellenőrzés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
<b>Irányítási és belső kontroll folyamatok</b>										
1.	Javaslat kidolgozása köznevelési terület fejlesztésére, köznevelési stratégiákra, koncepciókra	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény	referens, főosztályvezető	javaslat elkészítése	főosztályvezető	folyamatos, illetve igény szerint	szakmai elnökhelyettes elnök	nincs	nincs	nincs
2.	Javaslat tétel a tanköteles gyermekek első évfolyamra történő beiratásának időpontjára, gondoskodás annak tankerületi központok általi közzétételére	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény	referens, főosztályvezető	javaslat elkészítése	főosztályvezető	megjelölt határidő	szakmai elnökhelyettes elnök	nincs	nincs	nincs
3.	Döntés meghozatalára irányuló javaslat készítése a tankerületi központ kezdeményezésére köznevelési intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, alapfeladatainak módosítására, nevének megállapítására	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény	referens, főosztályvezető	átszervezési dokumentáció elkészítése	főosztályvezető	minden év május	szakmai elnökhelyettes elnök	nincs	nincs	nincs
4.	Közreműködés a területi köznevelési feladatellátás megszervezése irányának meghatározásában	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény	referens, főosztályvezető	terv elkészítése	Elnök Szakmai elnökhelyettes főosztályvezető	folyamatos, illetve igény szerint	szakmai elnökhelyettes elnök	nincs	nincs	nincs
5.	Statisztikai adatok gyűjtése, elemzése	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény	referens, főosztályvezető	statisztikai adatok összegzése	főosztályvezető	folyamatos, illetve igény szerint	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs



6.	A tankerületi központok fenntartásában lévő köznevelési intézmények fejlesztéseinek országos és térségi szinten összehangolt megvalósítása	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény	referens, főosztályvezető	fejlesztési tervek készítése	Elnök Szakmai elnökhelyettes főosztályvezető	folyamatos, illetve igény szerint	Szakmai elnökhelyettes Elnök	nincs	nincs	nincs
7.	A tankerületi központok fenntartói tevékenységének szakmai, stratégiai összehangolása	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény	referens, főosztályvezető	iránymutatások készítése	Elnök Szakmai elnökhelyettes főosztályvezető	folyamatos	szakmai elnökhelyettes elnök	nincs	nincs	nincs
8.	Javaslat tétel a Köznevelési Hídprogramban közreműködő intézmények kijelölésére	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény	referens, főosztályvezető	javaslat készítése	főosztályvezető	minden év március	szakmai elnökhelyettes elnök	nincs	nincs	nincs
9.	Javaslat tétel a tankerületi központok által fenntartott köznevelési intézményekben kérhető térítési díj, tandíj megállapításának szabályaira, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeire	A nemzeti köznevelésről szóló végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet	referens, főosztályvezető	javaslat készítése	főosztályvezető	igény szerint	szakmai elnökhelyettes elnök	nincs	nincs	nincs

## Középirányítási folyamatok

1.	Napi kapcsolat tartása a tankerületi központokkal, a folyamatos információáramlás és szakmai együttműködés biztosítása	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény	referens, főosztályvezető	levelezés, e-mail	főosztályvezető	folyamatos	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
2.	Az általánosan felmerülő szakmai problémák összegzése, megoldási javaslatok kidolgozása	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény	referens, főosztályvezető	javaslat készítése	főosztályvezető	folyamatos	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs

3.	Szakmai segítség nyújtása a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséhez, teljesítések ellenőrzése	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény	referens, főosztályvezető	javaslat készítése	főosztályvezető	folyamatos	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
4.	A tankerületi központok köznevelési szakterületet érintő, jogszabályban meghatározott kötelező belső szakmai szabályzatának véleményezése jóváhagyás előtt.	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény	referens, főosztályvezető	javaslat készítése	főosztályvezető	folyamatos	Szakmai elnökhelyettes Elnök	nincs	nincs	nincs
5.	Közreműködés a szakszolgálati és gyógypedagógiai rendszer egységes szakmai követelményeinek kialakításában, a megyei és a fővárosi szakszolgálati intézmények főigazgatói számára szakmai-módszertani segítség nyújtása.	A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet	referens, főosztályvezető	szakmai módszertani segédlet készítése	főosztályvezető	folyamatos	főosztályvezető Szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
6.	A tankerületi központok pedagógiai szakszolgálati feladatainak koordinálása.	A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet	referens, főosztályvezető	javaslat készítése	főosztályvezető	folyamatos	Szakmai elnökhelyettes Elnök	nincs	nincs	nincs

7.	A Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Program működtetésével kapcsolatos feladatok végzése	A Klebelsberg Képzési Ösztöndíjról szóló 52/2013. (II. 25.) Korm. rendelet	referens, főosztályvezető	pályázatok, ösztöndíjas szerződések, pénzügyi-üggyviteli dokumentációk, éves beszámoló készítése, tájékoztatók készítése, adatszolgáltatások készítése	főosztályvezető	folyamatos	Szakmai elnökhelyettes Elnök	nincs	nincs	nincs
<b>Köznevelési regisztrációs és tanulmányi rendszer folyamata</b>										
1.	A Köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszer figyelemmel kísérése, szakmai javaslat tétele a rendszer moduljának bővítésére, módosítására	Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet	referens, főosztályvezető	KRÉTA rendszer	főosztályvezető	folyamatos	szakmai elnökhelyettes elnök	nincs	nincs	nincs
<b>Pályázattal kapcsolatos folyamatok</b>										
1.	Az európai uniós, nemzetközi és hazai támogatásból megvalósuló programok tervezése a Projekt Főosztállyal együttműködve	Közzétett pályázatok	referens, főosztályvezető	Pályázati dokumentáció	főosztályvezető	folyamatos	szakmai elnökhelyettes elnök	nincs	nincs	nincs
2.	A projektek szakmai tevékenységeinek koordinálása a Projekt Főosztállyal együttműködve	Projektek	referens, főosztályvezető	Projektek dokumentációja	főosztályvezető	folyamatos	szakmai elnökhelyettes elnök	nincs	nincs	nincs

## Projekt Főosztály - ellenőrzési nyomvonala

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Elkészített dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Utárványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	---------	----------	------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------

## Irányítási és belső kontroll folyamatok

1	Szervezeti stratégia és munkaterv kialakítása, fejlesztése és arról beszámolás	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	elők.: referensek, végrehajtók: referensek, osztályvezető, projektvezető, titkárságvezető koord.: főosztályvezető	Stratégiai tervdokumentumok, munkaterv, beszámoló, jelentések, feladatkezelők	főosztályvezető	Egységes módszertan szerint	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
	Belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	elők.: referensek, végrehajtók: osztályvezető, projektvezető, titkárságvezető koord.: főosztályvezető	Ügyrend, kézikönyvek, belső eljárásrendek, Ellenőrzési nyomvonala	főosztályvezető	SZMSZ-ben meghatározottak szerint	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs

## Kiemelt projekt feladatok

1.	Kiemelt projekt szervezetek felállítása és működtetése	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	elők.: referensek, végrehajtók: osztályvezető, projektvezetők koord.: főosztályvezető	Projekt Alapító Dokumentum, belső eljárásrendek, Projekt irányítási kézikönyv	főosztályvezető	Külső és belső szabályozók szerint	szakmai elnökhelyettes	Kötelezettség állalási, Közbeszerzési és a Gazdálkodási területre vonatkozó szabályzatai	Bank, vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvelni kell.
2.	Pályázatfigyelés és kiválasztás (kiemelt)	272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet	elők.: referensek koord. osztályvezető végrehajtók: referensek	Pályázati kiírások figyelése, javaslat részvételre, nyilvántartások	főosztályvezető	Folyamatosan	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
3.	Pályázat megírása, beadása	272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet	elők.: referensek koord. osztályvezető, főosztályvezető végrehajtók: referensek	Pályázati anyagok (kutatói terv, résztvevők, költségterv),	főosztályvezető	Pályázati kiírás szerint	szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs

				végrehajtási terv, megvalósíthatósági tanulmány, aláírt pályázat, befogadó nyilatkozat								
4.	Támogatási szerződés aláírása	272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet	elők.: referensek koord. osztályvezető, főosztályvezető végrehajtó: referensek	Támogatási szerződés és mellékleteinek előkészítése, aláíratása	főosztályvezető	Pályázati kiírás szerint, és kapcsolódó külső szabályozók szerint	szakmai elnökhelyettes	Kötelezettségvállalási, Közbeszerzési és a Gazdálkodási területre vonatkozó szabályzatai	Bank, vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvvelni kell.		
5.	Projekttek megvalósítása (kiemelt)	272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet Projekt irányítási kézikönyv, Projekt Alapító Dokumentum 134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	elők.: referensek koord. osztályvezető, projektvezető végrehajtó: referensek	A pályázatban, támogatási szerződésben meghatározottak szakmai és pénzügyi megvalósítás dokumentumai (pl. szerződések, megrendelők, teljesítésgazdálkodás, eredménytermékek), hatályos arculati elemeket is figyelembe véve	főosztályvezető	Pályázatban, támogatási szerződésben meghatározott ütemterv szerint	főosztályvezető, szakmai elnökhelyettes	Kötelezettségvállalási, Közbeszerzési és a Gazdálkodási területre vonatkozó szabályzatai	Bank, vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvvelni kell.		
6.	Pályázatok megvalósulásáról való beszámolás	272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet	elők.: referensek koord. osztályvezető, projektvezető végrehajtó: referensek	Támogatási szerződés szerinti beszámolók, előrehaladási jelentések, záró dokumentumok	főosztályvezető	Támogatási szerződésben meghatározott ütemterv szerint	főosztályvezető	nincs	Bank vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvvelni kell.		
7.	Fenntartási időszakban lévő kiemelt projektekhez kapcsolódó ellenőrzések és beszámolók, szabálytalanságkezelés együttműködve a területekhez kapcsolódó társfőosztályokkal	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás, 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet, 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet	elők.: referensek, területhez kapcsolódó főosztályok koord. osztályvezető végrehajtó: referensek, területhez kapcsolódó főosztályok	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvek, szakmai beszámolók, fenntartási kötelezettséghez kapcsolódó dokumentumok, projekt	osztályvezető, főosztályvezető, területhez kapcsolódó főosztályok vezetői	Támogatási szerződésben meghatározottak, Ütmutatókban fenntartásra vonatkozó iránymutatás szerint,	főosztályvezető, szakmai elnökhelyettes, gazdasági elnökhelyettes, elnök	Kötelezettségvállalási, Gazdálkodási területre vonatkozó szabályzatai	Bank, vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvvelni kell.		

			szabálytalanság-kezeléshez kapcsolódó dokumentumok, intézkedési tervek	Intézkedési terv szerint				
--	--	--	------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--	--	--	--

**Projektmenedzsment és monitoring folyamatok**

1.	Projektmenedzsment és monitoring tevékenységet támogató informatikai rendszer kialakítása és működtetése	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás, 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet KK Információ Biztonsági Szabályzata	elők.: referensek koord. osztályvezető, végrehajtó: referensek, Informatikai Főosztály bevonásával	Műszaki specifikációk Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) Egységes értékelési módszertani	Projekt Főosztály és Informatikai Főosztály főosztályvezetője	Műszaki specifikáció, IBSZ, és Egységes értékelési módszertan szerint	szakmai elnökhelyettes, gazdasági elnökhelyettes	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Fejlesztés, hálózatüzemeltetés licence vásárlás gazdasági eseményeinek könyvelése
2.	Projektmenedzsment és monitoring tevékenységet támogató belső eljárásrendek kialakítása és karbantartása	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás, 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet	elők.: referensek koord. osztályvezető, végrehajtó: referensek	Projektirányítási kézikönyv, belső eljárásrendek, szabályzatok, utasítások	főosztályvezető	Munkaterv szerint üztamezeten, illetve folyamatosan	főosztályvezető, szakmai elnökhelyettes	Kötelezettségvállalási, Közbeszerzési és a Gazdálkodási területre vonatkozó szabályzatai	Bank, vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvelni kell.
3.	Tudásbázis kiépítése, tájékoztató napok, képzések megvalósítása, tanácsadás tankertületi központi munkatársak részére	272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és hazai, nemzetközi programok	elők.: referensek koord. osztályvezető, főosztályvezető, végrehajtó: referensek, külső partnerek (pl. irányító hatóság, konzorciumi partner)	Jelenléti ívek, elemzések, értékelések, egységes módszertan, tájékoztató anyagok, útmutatók, e-mailek, emlékeztetők	főosztályvezető	Egységes módszertan szerint	főosztályvezető, szakmai elnökhelyettes	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvelni kell
4.	Pályázatfigyelés és a kiválasztás koordinálása (standard)	272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és hazai, nemzetközi programok	elők.: referensek koord. osztályvezető, végrehajtó: referensek, tankertületi központok referensei	Pályázati kiírások figyelése, javaslat részvételre, nyilvántartások	főosztályvezető	Folyamatosan	főosztályvezető, tankertületi központok igazgatói	nincs	nincs	nincs

5.	Napi kapcsolat tartása a tankerületi központokkal, a folyamatos információáramlás és szakmai együttműködés biztosítása	272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és hazai, nemzetközi programok	elők.: referensek koord. osztályvezető végrehajtó: referensek	Levelek, e-mailek, tájékoztatás	osztályvezető, főosztályvezető	Folyamatosan	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
6.	A tankerületi központok fenntartásában lévő köznevelési intézmények projektjeinek országos és térségi szinten összehangolt koordinálása	272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és hazai, nemzetközi programok	elők.: referensek koord. osztályvezető végrehajtó: referensek	iránymutatások készítése	főosztályvezető, szakmai elnökhelyettes	folyamatos	szakmai elnökhelyettes elnök	nincs	nincs	nincs
7.	Projektgenerálás, forráskeresés és fejlesztés, fejlesztések elemzése és értékelése a Köznevelési Főosztállyal együttműködve európai uniós, nemzetközi és hazai támogatásból megvalósuló programok tervezése	272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és hazai, nemzetközi programok Közzétett pályázati felhívások	elők.: referensek koord. osztályvezető, végrehajtó: referensek	Fejlesztési igényfelmérés, fejlesztési terv, végrehajtási terv, elemzési, értékelési és módszertani, projekt szakmai és pályázati anyagok	főosztályvezető	Végrehajtási terv szerint, folyamatosan	szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
8.	Pályázat és támogatáskeszelési tevékenység központi monitoringja	Projektirányítási kézikönyv	elők.: referensek koord. osztályvezető, végrehajtó: referensek	Projektirányítási kézikönyv, belső útmutatók, monitoring jelentések és útmutatók, beszámolóok, elemzések	főosztályvezető	Folyamatosan projekt ötlet megjelenésétől fenntartási időszak végéig	főosztályvezető, szakmai elnökhelyettes, elnök	nincs	nincs	nincs

## Stratégiai és Kommunikációs Főosztály - ellenőrzési nyomvonal

## KK kommunikáció - ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
<b>Kapcsolattartás a sajtóval</b>									
1.	Kommunikációs szabályzat megalkotása	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	referensek	A KK szabályzata a sajtóval, médiával való kapcsolattartás, valamint a kommunikáció rendjéről	belső utasítás szerint	elnök	nincs	nincs	nincs
2.	Kommunikációs szabályzat felülvizsgálata	Belső utasítás	referensek, főosztályvezető	Javaslat a szükséges módosításokra a jogszabályi környezet, a külső feltételrendszer változásai, illetve a hatékonyság javítása érdekében.	félévente, illetve szükség szerint	elnök	nincs	nincs	nincs
3.	Sajtólista elkészítése, frissítése, kapcsolattartás a médiumok képviselőivel, munkatársaival	Belső utasítás	referensek, főosztályvezető	Sajtólisták,					
<b>Sajtó megjelenések szervezése, tájékoztatás a KK működéséről, feladatairól, eredményeiről</b>									
1.	A kommunikációs stratégia alapján, valamint a KK – t és a tankertületi központokat érintő, közérdeklődésre számot tartó események esetén	KK Kommunikációs szabályzat alapján, belső utasítás alapján	referensek	Sajtómeghívók, háttéranyagok, közlemények, sajtóválaszok	folyamatos	elnök, szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
2.	Háttér információk gyűjtése sajtó-nyilvános eseményekről, ezek kezelése, az adatok rendezése	KK Kommunikációs szabályzat alapján, belső utasítás alapján	referensek	Táblázatok	havonta	elnök, szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs



Tervezett döntések véleményezése kommunikációs szempontból										
1.	Kimenő levelek, utasítások, ajánlások véleményezése	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	főosztályvezető	Szóbeli vagy írásbeli vélemény	főosztályvezető	folyamatos	elnök, szakmai elnökhelyettes, gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
<b>Sajtófigyelés</b>										
1.	Sajtószemle készítése, folyamatos hírfolyvelés az online és a közösségi médiában	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	referensek	Sajtószemle	főosztályvezető	naponta két alkalommal	elnök	nincs	nincs	nincs
2.	Megjelenések elemzése, összesítése	Főosztályvezetői utasítás	referensek	Havi táblázat a pozitív és negatív előjelű hírekről	főosztályvezető	havonta	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
<b>Elnöki, elnökhelyettesi nyilvános szereplések szervezése</b>										
1.	Nyilvános elnöki, szakmai elnökhelyettesi és gazdasági elnökhelyettesi megjelenések előkészítése, szervezése, megvalósítása	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás, KK kommunikációs szabályzat	referensek, Elnöki Kabinet munkatársai, Köznevelési Főosztály munkatársai	Meghívók, háttéranyagok, beszédtek, előadások, prezentációk	főosztályvezető	eseti	elnök, szakmai elnökhelyettes, gazdasági elnökhelyettes (a feladat függvényében)	nincs	nincs	nincs
<b>Képzések, tréningek szervezése</b>										
1.	Igény szerint, illetve a Kommunikációs stratégia alapján kommunikációs tréningek szervezése	Belső utasítás szerint	Referensek, Közbeszerzési Főosztály munkatársai	Tréningek műszaki leírása, beszerzéshez szükséges dokumentáció, tréning megvalósulásáról digitális felvételek, beszámoló	főosztályvezető	eseti	Elnök, szakmai elnökhelyettes, gazdasági elnökhelyettes	Kötelezettség vállalási szabályzat alapján	Bank vagy pénztár	Áht., Ávr. szerint

KK honlapjának szerkesztése										
1.	A KK és a tankerületi központok honlapján felügyelére. Tartalmak feltöltése, jóváhagyása, kezelése, hírek frissítése, OSS kompatibilitás biztosítása	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás, KK kommunikációs szabályzat	Referensek	Honlap	főosztályvezető	folyamatos	elnök, szakmai elnökhelyettes, gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
<b>Európai uniós támogatási programok kommunikációs tervének elkészítésében támogatást nyújt</b>										
1.	Részvétel az uniós projektek kötelező kommunikációs elemeinek kidolgozásában, megvalósításában. Véleményezi az arculati elemek megvalósítását.	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás, KK kommunikációs szabályzat	Referensek, Projekt Főosztály munkatársai	Kommunikációs tervek, közlemények, sajtómeghívók	főosztályvezető	folyamatos	szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs

## KK rendezvényszervezés, kapcsolattartás - ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Utaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésbe való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	---------	----------	------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------------

## KK rendezvényszervezési feladatai

1.	Éves munkatervben a Főosztály részére meghatározott rendezvények szervezése, koordinálása. Eseti rendezvények szervezése, megvalósítása	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet; 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás, Beszerzési szabályzat	referensek a társfőosztályokkal együttműködve	Műszaki leírások, programtervek, versenykiírások	főosztályvezető	belső utasítás szerint	szakmai elnökhelyettes	Kötelezettség állalási szabályzat alapján	Bank vagy pénztár	Áht., Ávr. szerint
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------	------------------------	------------------------	-------------------------------------------	-------------------	--------------------

## Feladatellátás fejlesztéséhez lehetséges partnerek feltérképezése

1.	Lehetséges szakmai partnerek felkutatása a KK részére, a tankerületi központok által feltárt lehetőségek véleményezése, koordináció	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	referensek	Javaslatosomag elkészítése	főosztályvezető	belső utasítás szerint	szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------	----------------------------	-----------------	------------------------	------------------------	-------	-------	-------

## Kapcsolattartási tevékenység

1.	KK kapcsolati mátrixának elkészítése	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	referensek	Kapcsolati mátrix	főosztályvezető	belső utasítás szerint	szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
2.	KK kapcsolati mátrixának felülvizsgálata		referensek	Feljegyzés a felülvizsgálat eredményéről	főosztályvezető	negyedévente	szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs

## Együttműködési megállapodások előkészítése (sport, egyesületek, alapítványok, szövetségek)

1.	Együttműködési megállapodások előkészítése, indoklása	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	referensek	Beszámoló, hatásvizsgálati lap	főosztályvezető	belső utasítás szerint	szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
----	-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------	-----------------	------------------------	------------------------	-------	-------	-------

2.	Együttműködési megállapodások megkötésének koordinációja	Belső utasítás szerint	referensek	Szerződés, megállapodás	főosztályvezető, Jogi és Személyügyi Osztály	belső utasítás vagy megállapodás szerint	szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
<b>Stratégiaalkotás- ellenőrzési nyomvonal</b>										
Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
<b>Szervezeti célok (rövid és hosszú távú) megfogalmazása</b>										
1	Rövid és hosszú távú célok megfogalmazása	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	főosztályvezető	KK stratégia bevezetője	főosztályvezető	belső utasítás szerint	elnök, szakmai elnökhelyettes, gazdasági elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
<b>Fenntartói stratégia - Fejlesztési terv megalkotása</b>										
1.	Feldolgozza, véleményezi a tankerületi stratégiai terveket, előkészíti elnöki jóváhagyásra	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	referensek	Tankerületi központok fejlesztési tervei	főosztályvezető	belső utasítás szerint	szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
2.	Elkészíti a KK stratégiai tervét	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	KK stratégiai terv, elválaszthatatlan részét képezik a tankerületi központok fejlesztési tervei		főosztályvezető	belső utasítás szerint	szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
<b>Kommunikációs stratégia megalkotása</b>										
1.	KK és ezzel összefüggésben a tankerületi központok kommunikációs stratégiájának elkészítése	134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet, 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás	referensek, főosztályvezető	Kommunikációs stratégia	főosztályvezető	belső utasítás szerint	elnök, szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs
2.	KK kommunikációs stratégiájának felülvizsgálata		referensek, főosztályvezető	Feljegyzés a felülvizsgálat eredményéről	főosztályvezető	félévente	elnök, szakmai elnökhelyettes	nincs	nincs	nincs

## Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály - ellenőrzési nyomvonal

Sor szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetés ben való megjelenés
1.	Szerződések (előkészítése) érkeztetése	SZMSZ	előkészítő és végrehajtó: referens, koordináló: főosztályvezető/osztályvezető	(szerződéstervezet) feljegyzés a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztályra	főosztályvezető	folyamatosan	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
2.	Szerződések (megkötése) jóváhagyatása, betervezése pénzügyi és elnöki aláírtásra	SZMSZ	előkészítő és végrehajtó: referens, koordináló: főosztályvezető/osztályvezető	a szerződés visszaküldése, téma szerinti társosztálynak	főosztályvezető	folyamatosan, illetve a szerződésben megjelölt határidők	gazdálkodási szabályzat szerint	gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	kötelezettségvállalás (készítés)
3.	Szerződések nyilvántartásának koordinálása a SharePoint rendszerben	SZMSZ	előkészítő és végrehajtó: referens, koordináló: főosztályvezető/osztályvezető	SharePoint nyilvántartás	főosztályvezető	folyamatosan	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
4.	Közreműködik a beszerzések ellátásában	SZMSZ	előkészítő és végrehajtó: referens, koordináló: főosztályvezető/osztályvezető	árjámlat, számla	főosztályvezető	számla szerint	gazdálkodási szabályzat szerint	gazdálkodási szabályzat szerint	pénzforgalmi számla vagy pénztár	feladás a főkönyvi könyvelés felé
5.	A területi szerveken keresztül felüyleli és koordinálja az intézmények műszaki üzemeltetési, beszerzési, gépjárműflotta-kezelési feladatait	SZMSZ	előkészítő és végrehajtó: referens, koordináló: főosztályvezető/osztályvezető		főosztályvezető	számla szerint	gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
6.	Gondoskodik a Központ ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával, hasznosításával összefüggő nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről	SZMSZ	előkészítő és végrehajtó: referens, koordináló: főosztályvezető/osztályvezető	nyilvántartás	főosztályvezető	folyamatosan	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs

7.	Megtervezési, megrendeli, bonyolítja a tervezett javítási, fenntartási munkákat, számlakifizetés	SZMSZ	előkészítő és végrehajtó: referens koordináló: főosztályvezető/osztály- vezető	visszaküldése, téma szerinti társosztálynak Árajánlat Számla	főosztályvezető	számla szerint	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
8.	Felügyeli és koordinálja a Központ vagyongazdálkodásában és használatában lévő járművek és gépjárművek üzemeltetését és a szükséges nyilvántartások vezetését	SZMSZ	előkészítő és végrehajtó: referens koordináló: főosztályvezető/osztály- vezető	nyilvántartás	főosztályvezető	folyamatosan	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
9.	Koordinálja, felügyeli és adatot gyűjt a köznevelési intézmények iskolatej- és iskolagyümölcs ellátásáról	SZMSZ	előkészítő és végrehajtó: referens koordináló: főosztályvezető/osztály- vezető	szerződés számla	főosztályvezető	Korm. határozatban meghatározott	főosztályvezető	nincs	nincs	nincs
10.	belső kontrollrendszer kiépítése, működtetése	370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet	főosztályvezető koordináló: főosztályvezető/osztály- vezető	ügyrend, ellenőrzési nyomvonal elkészítése	főosztályvezető	SZMSZ-ben meghatározottak szerint	elnök	nincs	nincs	nincs