



KARCAGI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

A Karcagi Tankerületi Központ 12/2025. (V.12.) szabályzata

Az ellenőrzési nyomvonalról

Kiadta:

Karcag, 2025. 05. 12.


.....
Sági István
tankerületi igazgató

Karcagi Tankerületi Központ

A Karcagi Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 20. 25. május 29......


.....
Hajnal Gabriella
elnök
01
Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. A szabályzat célja, hatálya.....	3
2. Értelmező rendelkezések	3
II. Fejezet	3
Az ellenőrzési nyomvonal	3
3. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, jelentősége	3
4. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei	4
5. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása	5
6. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése	6
III. Fejezet.....	6
Záró rendelkezések	6
1. számú melléklet	7
A Karcagi Tankerületi Központ Ellenőrzési Nyomvonala	7

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 Karcagi Tankerületi Központ ellenőrzési nyomvonalát alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, hatálya

1. § (1) A Szabályzat célja a Karcagi Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) működési folyamatait táblázat formájában tartalmazza; a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé tegye 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 szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

- a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,
- b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
- c) a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló foglalkoztatottakra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

2. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat értelmében

- a) *belső kontroll*: olyan összetett rendszer, amelyet a Tankerületi Központ vezetése, illetve foglalkoztatottjai alakítanak ki a kockázatok meghatározására és ésszerű kezelésére ahhoz, hogy a Tankerületi 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 személy, aki felhatalmazott és felelős az adott működési folyamatok optimális, ellenőrzött elvégzéséért,
- e) *kontroll*: a folyamatok összetettsége és jelentősége függvényében, a folyamatba épített, az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket magába foglaló tevékenység.

II. FEJEZET

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

3. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, jelentősége

4. § (1) Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok szöveges, folyamatábrákkal 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 Tankerületi 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 Tankerületi Központ működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- b) amelynek a kialakításával a Tankerületi 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 résztvétekenként felelős közreműködőkön is múlik.

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

4. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei

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

(2) Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

(3) A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a Tankerületi 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 Tankerületi Központ teljes tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a Tankerületi Központon belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

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

5. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

6. § (1) A tevékenység jogi alapjának meghatározása során azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet.

(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,
- b) lebonyolítási, végrehajtási szakasz,
- c) elszámolási, bevallási beszámolási szakasz.

(6) A Tankerületi Központ tevékenységeinek folyamatokra bontásakor ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy a Tankerületi Központ azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.

(7) A fentiek alapján összesíthetők a Tankerületi 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, beszámolási, 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,
- b) szervezeti ellenőrzési pontok,
- c) jóváhagyási ellenőrzési pontok,
- d) működési ellenőrzési pontok,
- e) hozzáférési ellenőrzési pontok,

f) megszakítási ellenőrzési pontok.

(13) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának dokumentumai a vonatkozó jogszabályok, a Tankerületi Központ rendelkezésére álló belső szabályzatok, munkaköri leírások, dokumentációk, egyéb információk.

(14) A Tankerületi Központ ellenőrzési nyomvonalainak kialakítására a munkafolyamatok, a gazdasági események rendszerezése alapján kerül sor, amely többnyire az ellenőrzési nyomvonal táblázatba foglalásával valósul meg.

6. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése

7. § (1) Az események, tevékenységek, folyamatok előzőekben leírt módon történő meghatározásával kell a Tankerületi Központ folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát szöveges módon, táblázatba foglalva kialakítani.

(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.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8. § (1) Jelen a szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

A KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1. Főfolyamat: Humánerőforrás gazdálkodás

1. Folyamat: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban és kormánytisztviselői jogviszonyban állók foglalkoztatása

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Feladás/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
1.	Az álláshely és a pénzügyi fedezet meglétének vizsgálata	SZMSZ	Az álláshely és a pénzügyi fedezet meglétééről meg kell győződni.	Éves költségvetés bér és létszámtervek	Tankertületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.	gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.
2.	A pályázat kiírás előkészítése	SZMSZ	A pályázati kiíráshoz szükséges szakmai feltételek meghatározása, és megküldése	Szakmai feltételeket tartalmazó dokumentum	Szakmai igazgatóhelyettes, személyügyi referens Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője kormánytisztviselők vonatkozásában	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Pályázati kiírás szövegszerű elkészítése	SZMSZ	Pályázati kiírás szövegszerű elkészítése	Pályázati kiírás szövegezése	Szakmai igazgatóhelyettes, személyügyi referens Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője kormánytisztviselők vonatkozásában	n. é.	n. é.	n. é.	tankertületi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Pályázati kiírás megjelenítése, közzététele	SZMSZ	Pályázati kiírás megjelenítése, közzététele a Közigazgatás honlapon	Pályázati kiírás	személyügyi referensek	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
5.	Beérkezett pályázati anyag (ok) vizsgálata	SZMSZ	A beérkezett pályázati anyag (ok) pályázati kiírásnak való megfeleltetése	n. é.	Szakmai igazgatóhelyettes, személyügyi referens Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője	n. é.	n. é.	n. é.	tankertületi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.

[illegible]

1. Főfolyamat: Humánerőforrás gazdálkodás

2. Folyamat: Külső óraadók foglalkoztatása

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felüls/ kötelezett-ségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Foglalkozási tanárokkal nem ellátható órák meghatározása	Nkt,	Ellátandó meghatározása	Órafelosztás	szakmai igazgatóhelyettes, köznevelési intézmény igazgatók	n. é.	n. é.	tanévkezdést megelőzően	n.é.	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Javaslatétel az óraadó személyére	Belső szabályzatok	A köznevelési intézmény vezetője javaslatot tesz az óraadó személyére	Felterjesztő levél	köznevelési intézmény igazgatók	n. é.	n. é.	tervezett szerződés-kötést megelőzően legalább 15 nappal	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Szerződés-kötés	Belső szabályzatok	Megbízási szerződés elkészítése, aláírása	Szerződés	szakmai igazgatóhelyettes, köznevelési intézmény igazgatók, személyügyi referensek	n. é.	n. é.	Megbízás kezdő napja	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Szerződés irattározása	Belső szabályzatok	Az aláírt megbízási szerződés 1-1 példányát az ügyintéző megküldi az oktatónak, a GÜF-nek, az óraadó személyi anyagába, valamint egy példányt elhelyez az irattárban	n.é.	szakmai igazgatóhelyettes, köznevelési intézmény igazgatók, személyügyi referensek, titkársági referens	n.é.	n.é.	Aláírást követő 2 munkanap	Tankerületi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
5.	Teljesített óraadói díjak elszámolása	Belső szabályzatok	Teljesítésigazolás kitöltése	Teljesítésigazolás	szakmai igazgatóhelyettes, személyügyi referens, tanügyi igazgatási referens	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
6.	Teljesített órák elszámolása	Belső szabályzatok	Bérszámfejtés	Elszámoló lap	gazdasági igazgatóhelyettes, bérszámfejtési referens	gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	gazdasági igazgatóhelyettes intézkedése szerint	bérszámfejtési referens	n. é.	Pénzügyi referens	Feladás alapján főkönyvi könyvelés

1. Főfolyamat: Humánerőforrás gazdálkodás

3. Folyamat: Humánpolitikai feladatok - kormánytisztviselői kötelező továbbképzések szervezése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés folyamata /érintett egységek/	Kötelező dokumentum	Feladás/ kötelezettségvállaló /	Ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés/
1.	Elektronikus továbbképzési nyilvántartási rendszer naprakész adatokkal történő vezetése – új dolgozók felvétele	közzszolgálati szabályzat	valamennyi kormánytisztviselő személyes és jogviszony adatait rögzíteni szükséges egy elektronikus rendszerben	elektronikus nyilvántartás	képzési referens	n.é.	n.é.	az új dolgozó felvételét követően azonnal	tankerületi igazgató
2.	Egyéni továbbképzési tervek elkészítése	közzszolgálati szabályzat	tárgyév február 1. és március 15. között a továbbképzésre kötelezetteknek ki kell választaniuk azon képzési programokat, melyeket tárgyévben szeretnének, figyelembe véve a köteleződen elvégzendő képzéseket	egyéni képzési terv	képzési referens és továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselő	n.é	n.é	jogszabály szerint	tankerületi igazgató
3.	Intézményi szintű éves továbbképzési terv készítése	közzszolgálati szabályzat	az egyéni továbbképzési tervek alapján tankerületi központi szintű képzési tervet szükséges összeállítani, és megküldeni azt a Nemzeti Közzszolgálati Egyetem részére	tankerületi központi továbbképzési terv	képzési referens, tankerületi igazgató	n.é	n.é	jogszabály szerint	tankerületi igazgató
4.	Továbbképzések megvalósítása	közzszolgálati szabályzat	betervezett képzések megvalósítása	n.é	képzési referens, továbbképzésben érintett kormánytisztviselő	nem releváns	nem releváns	a képzések meghirdetését követően folyamatosan	tankerületi igazgató

1. Főfolyamat: Humánerőforrás gazdálkodás

4.Folyamat: Humánpolitikai feladatok – teljesítményértékelés

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés folyamata /érintett egységek/	Keletkező dokumentum	Felőlős/ kötelezettségvállaló /	Ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés/
1.	kormánytisztviselői teljesítményértékelés	89/2019. Korm. rendelet	tárgyévot követő év január 31. napjáig szükségessé a TER rendszerben elvégezni az értékelést	teljesítményértékelés	tankertületi igazgató, szakmai és gazdasági igazgató helyettesek	n.é	n.é	jogszabály szerint	tankertületi igazgató
2.	köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelése	18/2024. BM rendelet	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók teljesítményértékelésének lefolytatása a BM rendelet szerinti paraméterekkel	teljesítményértékelés	tankertületi igazgató, szakmai igazgató helyettes köznevelési intézmények vezetői	n.é	n.é	jogszabály szerint	tankertületi igazgató

1. Főfolyamat: Humánerőforrás gazdálkodás

5. Folyamat: Humánpolitikai feladatok – vagyonynyilatkozat tétel

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés folyamata /érintett egységek/	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés/
1.	vagyonynyilatkozat tétel	belső szabályzatok	a kapcsolódó szabályzat által meghatározott személyi kör részére felhívás és kitöltendő vagyonynyilatkozat megküldése	vagyonynyilatkozat	kijelölt referens	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	tankerületi igazgató

2. Főfolyamat: Gazdaság nyomonkövetés folyamata

1. Folyamat: A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felétős/ kötelezettség vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/Érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvv-vezetésben való megjelenés
1.	A KK költségvetési javaslatához adatszolgáltatások	Áht, Ávr, NGM. rendelet, felügyeleti szerv tervezési szabályai	gazdasági igazgatóhelyettes	adatszolgáltatás	Tankerületi igazgató	n. é.	n. é.	KK által meghatározottak szerint	Ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Fejlesztési többletigények összehasonlítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)	Áht, Ávr, NGM. rendelet, felügyeleti szerv tervezési szabályai	A szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	Fejlesztési igények írásba foglalása	Felelős: Tankerületi igazgató, gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	A KK által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Saját bevételek körének és mértékének tervévre történő kialakítása	Áht, Ávr, NGM. rendelet, felügyeleti szerv tervezési szabályai	Az előző évek bevétele alapján prognosztizálható a saját bevétel	Kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről	Felelős: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslathoz történő igazítása	Áht, Ávr, NGM. rendelet, felügyeleti szerv tervezési szabályai	Át kell tekintenie az intézmények feladatait a tervévre vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, illetve a felügyeleti szerv által kiadott tervévre a útmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések	Kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról, esetén	Felelős: Szakmai igazgatóhelyettes a leadási határidő előtt legalább 5 nappal	gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	A felügyeleti szerv által megadott határidő szerint	Ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.

2. Főfolyamat: Gazdasági nyomonkövetés folyamata
2. Folyamat: A költségvetési előirányzatok módosítása

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előlékésztő/Előlékésztés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Jogszabályon, kormányzati intézkedésen, középírányítóirányítószerv döntésén alapuló előirányzat-módosítást célzó ürlapok elkészítése	Áht, Ávr, Számviteli politika,	Kormányzati döntésről készült jogszabályok	Ürlap	Felelős: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	Folyamatosan	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató-helyettes	n. é.	n. é.	Főkönyvi könyvelésben rögzítése
2.	Saját többlet bevételei terhére KKVTR rendszerben a szükséges adatlapot elkészíteni	Áht, Ávr, Számviteli politika,	Dokumentumok áttekintése és előlékésztése	EG03I	Felelős: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	Folyamatosan	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató-helyettes	n. é.	n. é.	Főkönyvi könyvelésben rögzítése
3.	ERA-k közötti előirányzat átcsoportosítások megítése a KKVTR rendszerben	Áht, Ávr, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend	Dokumentumok áttekintése és előlékésztése	EG03I	Felelős: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	Folyamatosan	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató-helyettes	n. é.	n. é.	Főkönyvi könyvelésben rögzítése
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése az analitikával	Áht, Ávr, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend	Dokumentumok áttekintése és előlékésztése	Előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: pénzügyi referensek	n. é.	n. é.	Folyamatosan	Gazdasági ig.h.	n. é.	n. é.	Főkönyvi könyvelésben rögzítése

2. Főfolyamat: Gazdasági nyomonkövetés folyamata

3. Folyamat: Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai /Előirányzat felhasználás/

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszávi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1. a.	Kötelezettségvállalási javaslat előkészítése	Ptk, SzMSz Belső szabályzatok	Federzet ellenőrzés kezdeményezéseF előlős: köznevelési intézmény igazgatója	Előírt forma igénylő	köznevelési intézmény igazgatója	n. é.	n. é.	Folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
1. b.	Kötelezettségvállalás engedélyeztetése	Belső szabályzatok	előkészítő: beszerzési referens	Előírt igénylő forma	Tankerületi igazgató	gazdasági igazgatóhelyett es	n. é.	Fedezetvizsgálat után	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
1. c.	Kötelezettségvállalási nyilvántartásba vétele	Belső szabályzatok	előkészítő: beszerzési referens, pénzügyi referens	Kiadáskötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat	pénzügyi referensek	gazdasági igazgatóhelyett es	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	Kötelezettség nyilvántartásba vétele
2.	Kötelezettségvállalás	Ávt, Áhsz, Számlarend, Köt. váll. Szabályzat	Kötelezettségvállalás folyamata	megrendelés, nyilvántartásba bizonylat	kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	gazdasági igazgatóhelyett es	n. é.	Folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	kötelezettség-vállalás analitika, főkönyvi könyvelés
3.	Árubeszerzés/Szolgáltatás teljesítés	Ptk, Áhsz, Számlarend	Teljesítés szakmai igazolásának dokumentálása	teljesítésigazolással számla, szállítólevél	Felelős: köznevelési intézmény igazgatója	n. é.	Kötelezett ségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzés: GÜF kijelölt dolgozója	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Számla iktatása, érvényesítése, könyvelés előkészítő bizonylat előkészítése	Áfa tv, Áhsz,	Számla ellenőrzése	könyvelés bizonylat és teljesítésigazolás	Tankerületi igazgató	n. é.	n. é.	Folyamatos	Érvényesítő: pénzügyi referens	n. é.	n. é.	számla iktatása, szállítói nyilvántartás
5.	Kifizetés	Áhsz, Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	Átutalás dokumentumának előkészítése	átutalási megbízás / pénzügybizonylat	Felelős: pénzügyi referensek	n. é.	n. é.	Folyamatos	n. é.	n. é.	pénzügyi referensek	szállítói nyilvántartás, kötelezettség-vállalás analitika

6.	Kifizetés könyvelése	Áhsz, Számlarend	Teljesítésről szóló banki kivonat	n. é.	Felelős: pénzügyi referensek	n. é.	Folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	főkönyvi könyvelés
----	----------------------	---------------------	--------------------------------------	-------	---------------------------------	-------	------------	-------	-------	-------	-----------------------

2. Főfolyamat: Gazdaság nyomonkövetés folyamata

4. Folyamat: Rendszeres személyi juttatások

Sor szám	Tevékenység feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felélő/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utafványo- zás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Ánt, Püétv, Ávr, Kit, NGM rendelet	Tényadatok számbavétele, költségvetésben megállapított keresztszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felélő: Gazdasági igazgatóhelyettes, Szakmai igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	a felügyeleti szerv megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: Gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a kincstári béprogramban, HR rendszerben. Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai.	Püétv. és végrehajtási rendeletei, Mt, Kit, SZMSz, munkaköri leírások	Béradatok folyamatos ellenőrzése, felvételi engedélyek, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, igazolások Előkészítő: köznevelési intézmény igazgatók, szakmai igazgatóhelyettes	Kötelezettségvállaló: Tankerületi igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	Folyamatos	Ellenőrzés: személyügyi referensek	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez kapcsolódó alapadatok rögzítése Kincstári programban. Személyi juttatások kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése.	Szja, Art, Tbj tv, Áhsz, Számclarend Belső szabályzatok	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített ellenőrzési, bérjegyzék, bevételek, igazolások	Felélő: köznevelési intézmény igazgatók, személyügyi referensek	n. é.	n. é.	jogszabályokban, Kincstárral kötött megállapodásban meghatározott időpontokban			pénzügyi referensek	főkönyvi könyvvizetésben a kifizetések rögzítése

A Karcagi Tankerületi Központ 12/2025. (V.12.)
szabályzata

Az ellenőrzési nyomvonalról

4.	Adatszolgáltatások, statisztikái, egyéb jelentések készítése és továbbítása a létszám és béradatokról	Szja, Art, Tbj tv, Szt	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése,	összesítések, kimutatások, statisztikák	Felelős: Jogsabály alapján: Kincstár	n. é.	n. é.	jogsabályokban meghatározott időpontokban	Ellenőrzés:	n. é.	n. é.	n. é.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Aht, Ávr, Szt, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: Gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.

2. Főfolyamat: Gazdasági nyomonkövetés folyamata

5. Folyamat: Nem rendszeres személyi juttatások

Sor szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölő/ kötelezettség vállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Puétv, Ávt, Kit, NGM rendelet	tényadatok számbavétele, tervezése	elemi költségvetés	Felölő: tankerületi igazgató	n. é.	n. é.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: Gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Főszárműfejtéshez, foglalkoztatottak munkavégzéséhez kapcsolódó juttatásai adatainak rögzítése a Kincstári bérnyomtatványban	Puétv, Mt, Kit	tényadatok számbavétele, számfejtéshez szükséges bizonylatok összegyűjtése	bér és munkaügyi bizonylatok	Kötelezettség vállaló: tankerületi igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	köznevelési intézmények igazgatói	folyamatosan	Ellenőrzés: személyügyi referens	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Foglalkoztatottak nem rendszeres juttatásának kifizetése	Puétv, Mt, Kit	tényadatok számbavétele, számfejtéshez szükséges bizonylatok összegyűjtése	bér és munkaügyi bizonylatok	Kötelezettség vállaló: tankerületi igazgató	Gazdasági igazgató h.	köznevelési intézmények igazgatói	folyamatosan	Ellenőrzés: bérszámfizetési referens	n. é.	n. é.	n. é.
5.	Személyi juttatások számfejtése, kifizetése, Béradatok, bizonylatok nyilvántartása, és őrzése.	Száj, Art, Tbj tv, Áhsz, Számrend	a szárműfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, teljesítés igazolások	Felölő: köznevelési intézmények igazgatói, szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	jogszabályban meghatározott időpont	Érvényesítés pénzügyi referens	tankerületi igazgató	Pénzügyi referens	analitikus és főkönyvi könyvvizetésben

2. Folyamat: Gazdasági nyomonkövetés folyamata

6. Folyamat: Külső személyi juttatások /Megbízási díjak/

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felélő/s kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Aht, Püdtv, Ávt, KvIv, NGM rendelet	tényadatok számbavétele	elemi költségvetés	Felélő: gazdasági igazgatóhelyettes köznevelési intézmények vezetői	n. é.	n. é.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: szakmai igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Megbízási szerződések kötése. Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása.	Ptk, SzMSz, belső szabályzatok	elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	megbízási szerződés	Kötelezettségvállaló: tankertületi igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	folymatosan, illetve szükség szerint	ellenőrzés: szakmai igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	munkaügyi analitika, kötelezettségvállalási nyilvántartás
3.	Megbízási díjak számfelvétele, kifizetése,	Szia, Art, Tbj tv, Áhsz, Számlarend	a számfelítéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások	Felélő: köznevelési intézmények vezetői, bérszámfejtési referensek	Gazdasági igazgatóhelyettes	köznevelési intézmények igazgatói	folymatosan illetve szerződés szerint	szakmai és gazdasági igazgatóhelyettes	tankertületi igazgató	pénzügyi referens	főkönyvi könyvvéltő
4.	Beszámoló készítése a külső személyi juttatások éves előirányzatának felhasználásáról	Aht, Ávt, Sziv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyvezetése	költségvetési beszámoló	Felélő: pénzügyi referensek, személyügyi referensek	n. é.	n. é.	jogszabály szerint	Ellenőrzés: Gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.

2. Főfolyamat: Gazdasági nyomonkövetés

7. Folyamat: Szerződéskötés menete

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladás/ kötelezettség-vállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utálványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Szerződéstervezet előkészítése	Ptk. Belső szabályzatok	Szerződésben rögzítendő feladatok tárgyalása a szerződő féllel, szükség esetén egyeztetés a Tankerület/iskola érintett szervezeti egységeivel, szerződéstervezet előkészítése	Szerződés-tervezet	Feladós. Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője, illetékes referensek	n. é.	n. é.	-	-	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Szerződés aláírása	SZMSZ, belső szabályzatok	A szerződés aláírása.	Szerződés	Tankerületi igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes Szükség esetén jogi ellenjegyzés	n. é.	Pénzügyi ellenjegyzést követő 1 munkanap	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Szerződés másikkal történő aláíratása	SZMSZ, belső szabályzatok	A szerződés másikkal történő aláíratása	Szerződés	Tankerületi igazgató	n. é.	n. é.	Hatálybalépés napja		n. é.	n. é.	n. é.
4.	Szerződés rögzítése kötelezettségvállalási nyilvántartásban	SZMSZ, belső szabályzatok	Iktatási követően rögzítés a kötelezettségvállalási nyilvántartásban	-	tankerületi igazgató gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	mindkét fél által történő aláírást követően	pénzügyi referens	n. é.	n. é.	főkönyvi nyilvántartásban való rögzítés
5.	Aláírt szerződés leadása irattározásra	SZMSZ, belső szabályzatok	A szerződés mindkét fél általi aláírást követően, annak 1-1 példányát el kell juttatni a GÜF-re és a Központi Iktatóba	Szerződés	Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője	n. é.	n. é.	Hatálybalépést követő 3 munkanap		n. é.	n. é.	n. é.

2. Főfolyamat: Gazdasági nyomonkövetés folyamata

8. Folyamat: Kötelezettségvállalások kezelése

Sor szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Kötelező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A költségvetési keretek felosztását követően a keretek megnyitása	Aht, Ávr	elemi költségvetés jóváhagyását követően intézményi keretek meghatározása	keretkikötő	tankerületi igazgató gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	A költségvetés elfogadását követően 1 hónapon belül	gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Eseti kötelezettségvállalás előkészítése, szakmai javaslatíttel	Kötelezettségvállalási Szabályzat	Új szakmai feladat felmerülése, az azzal összefüggő megrendelés szakmai indoklása	kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi dokumentum	Felelős: kötelezettségvállalást kezdeményezők szabályzat szerint	n. é.	n. é.	Folyamatosan	ellenőrzés: beszerzési referens	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Kötelezettségvállalás engedélyezése	SZMSZ, belső szabályzatok	kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi dokumentum teljeskörű elkészítése	engedélyezett kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi dokumentum	Tankerületi igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	Folyamatosan	ellenőrzés: beszerzési referens	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Kötelezettség vállalás rögzítése	SZMSZ, belső szabályzatok	kötelezettségvállalási dokumentum	-	gazdasági igazgatóhelyettes pénzügyi referensek	n. é.	n. é.	engedélyezést követően folyamatosan	Gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.
5.	Szakmai teljesítés igazolása	SZMSZ, belső szabályzatok	A megállapodás teljesítésének ellenőrzése, szakmai igazolása	teljesítésigazolás	Felelős: köznevelési intézmények vezetői	n. é.	köznevelési intézmények vezetői	Folyamatosan	kijelölt referensek	n. é.	n. é.	n. é.
6.	Teljesítés	SZMSZ, belső szabályzatok	A szakmai teljesítés megfelelő igazolása után a kifizetések engedélyezése	könyvelés előkészítő bizonylat és teljesítésigazolás	kijelölt referensek	n. é.	n. é.	Folyamatos	pénzügyi referensek	Tankerületi igazgató	n. é.	bizonylat könyvekben való rögzítése

2. Főfolyamat: Gazdaság nyomonkövetés folyamata

9. Folyamat: Szállítói számlák kezelése

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladás/kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Kötelezettség-vállalás rögzítése	Aht, Ávt, Áhsz	Szerződés vagy megrendelő alapján	-	Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	folyamatosan	pénzügyi referensek	n. é.	n. é.	Kötelezettség-vállalás nyilvántartása
2.	Termék átvétel, szolgáltatás teljesítése	Belső szabályzatok	illetékes referens és intézményi dolgozó	Szállítólevél, teljesítés igazolás	köznevelési intézmény vezetői	n. é.	köznevelési intézmény vezetői	kötelezettségvállalási dokumentum szerint	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Számla átadása GUF-nek	Belső szabályzatok	számla és kapcsolódó bizonylatok átadása	-	köznevelési intézmény vezetői	n. é.	n. é.	folyamatosan	kijelölt referensek	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Számlák iktatása	Belső szabályzatok	Számlák rögzítése a könyvvizetésben	könyvelés előkészítő bizonylat	köznevelési intézmény vezetői	n. é.	n. é.	folyamatosan	Pénzügyi referensek	n. é.	n. é.	analitika
5.	Igazolt, ellenőrzött számla átadása a könyvelőnek	Belső szabályzatok	Számlák átadása	-	pénzügyi referens	gazdasági igazgatóhelyettes		Számla szerint	Pénzügyi referens	Gazdasági igazgató h.	Pénzügyi refens	KRÉTA SAP

2. Főfolyamat: Gazdasági nyomonkövetés folyamata

10. Folyamat: Vevői számlák

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladás/kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értényesítés	Utalvá-nyozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Szerződéskötés	PTK vonatkozó szabályai	Szerződés elkészítése	szerződés	Tankerületi igazgató, köznevelési intézmények vezetői	jogi és pénzügyi ellenjegyzés	n. é.	n. é.	Gazdasági igazgatóhelyettes	tankerületi igazgató	n. é.	n. é.
2.	Tevékenység elvégzéséről teljesítés igazolás	Belső szabályzatok	Szolgáltatás teljesítése	Teljesítési igazolás	köznevelési intézmények vezetői	n. é.	n. é.	Szerződés szerint	Pénzügyi referens	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Számlakészítés	ÁFA tv. Számviteli tv	Teljesítésigazolás beérkezése	számla	pénzügyi referensek	n. é.	n. é.	Teljesítést követő 15 napon belül	Pénzügyi referens.	tankerületi igazgató	Számla szerinti fizetési határidő	vevő analitika
4.	Banki jóváírás alapján vevő tartozás rendezése	Számviteli tv, belső szabályzatok	Számlaszám alapján banki értényesítés	bevételi utalványrendelet	pénzügyi referensek	n. é.	n. é.	Folyamatos	pénzügyi referensek	n.é.	Banki jóváírás napja	vevő analitika

2. Főfolyamat: Gazdasági nyomonkövetés folyamata

11. Folyamat: Tárgyi eszköz nyilvántartás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felélő/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Leltározással összefüggő belső szabályzatok	beérkező számla, szállítólevél	tárgyi eszköz katon	Felélő: vagyongazdálkodási referens	n. é.	n. é.	Folyamatos	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	Főkönyvi könyvelésben
2.	Beruházás, felújítás esetén az aktiválás elvégzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv	állománybavételi bizonylat	Felélő: vagyongazdálkodási referens	n. é.	n. é.	Folyamatos	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	Főkönyvi könyvelésben
3.	Az eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti elszámolása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Számviteli politika	n. é.	belső könyvelési bizonylat	Felélő: vagyongazdálkodási referens	n. é.	n. é.	szabályzat szerint	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	Főkönyvi könyvelésben
4.	Leltározás	Sztv, Áhsz, Számlarend, Leltározással összefüggő belső szabályzatok	leltárívek	ellenőrzött leltárívek, analitikus egyeztetések	Felélő: vagyongazdálkodási referens, köznevelési intézmények vezetői; leltározási bizottság	n. é.	n. é.	szabályzat szerint	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	Főkönyvi könyvelésben
5.	Selejtezés	Sztv, Áhsz, Számlarend, Selejtezéssel összefüggő belső szabályzatok	selejtezési kérelmek	selejtezési jegyzőkönyv	Felélő: vagyongazdálkodási referens, köznevelési intézmények vezetői; selejtezési bizottság	n. é.	n. é.	szabályzat szerint	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	Főkönyvi könyvelésben

2. Főfolyamat: Gazdasági nyomonkövetés

12. Folyamat: Költségvetési beszámoló készítés

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Kelelkező dokumentum	Feladás/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Minden év 12.31. fordulónapi zárási teendők elvégzése a KRÉTA SAP rendszerben	Ánt, Ávr, Ánsz; Pénzügyminisztérium tájékoztatói	teljes körű könyvelés megléte tárgyév tekintetében	n.é.	felelős: gazdasági igazgatóhelyettes, főkönyvelő, pénzügyi referensek	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	Főkönyvi könyvelésben
2.	Nyilvántartások egyvezetése	Ánt, Ávr, Ánsz; Pénzügyminisztérium tájékoztatói	teljes körű könyvelés megléte tárgyév tekintetében	mérlegelátmasztó dokumentumok	felelős: gazdasági igazgatóhelyettes, főkönyvelő, pénzügyi referensek	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	Főkönyvi könyvelésben
3.	Beszámoló űrlapok elkészítése	Ánt, Ávr, Ánsz; Pénzügyminisztérium tájékoztatói	teljes körű könyvelés megléte tárgyév tekintetében	költségvetési beszámoló	felelős: gazdasági igazgatóhelyettes, főkönyvelő, pénzügyi referensek	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	Beszámolóban
4.	Beszámolóhoz kapcsolódó egyéb középírányító szerv által kért mellékletek elkészítése a beszámolóval azonos pénzügyi tartalommal	középírányító szerv tájékoztatása	beszámoló űrlapjai	középírányító szerv által kért mellékletek	felelős: gazdasági igazgatóhelyettes, főkönyvelő, pénzügyi referensek	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	Beszámolóban
5.	Beszámoló szöveges értékelésének elkészítése	középírányító szerv tájékoztatása	beszámoló űrlapjai	középírányító szerv által kért formában	felelős: gazdasági igazgatóhelyettes, főkönyvelő, pénzügyi referensek	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.

2. Főfolyamat: Gazdasági nyomonkövetés folyamata

13. Folyamat: Pénztárkezelés

Sor szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/ Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felelős/ kötelezettségváll aló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalvány ozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
1.	Kincstári kártya használat kézpénzfelvétel céljából	Pénzkezelési szabályzat	n.é.	pénzfelvételi bizonylat	felelős: pénztáros	n. é.	n. é.	Igény szerint	Ellenőrzés: gazdasági igazgató helyettes	n. é.	azonnal	pénztárbizonyl aton
2.	A számláról felvett kézpénz bevételezése a házipénztárba	Áhsz, Számarend, Pénzkezelési szabályzat	pénzfelvételi bizonylat	bevételi pénztár bizonylat	felelős: pénztáros	gazdasági igazgatóhelyett es	n. é.	azonnal, ill. folyamatos	Ellenőrzés: pénztárellenőr	n. é.	n. é.	házipénztári nyilvántartás
3.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, iktatása	Pénzkezelési szabályzat	n. é.	n. é.	Felelős: pénztáros	n. é.	n. é.	azonnal	Ellenőrzés: pénztárellenőr	n. é.	n. é.	n. é.
4.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése, érvényesítés, utalványozás	Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek előkészítése	Kiadási pénztárbizonylat	Felelős: pénztáros	gazdasági igazgatóhelyett es	köznevelési intézmények vezetői illetve kijelölt referensek	Folyamatos	Ellenőrzés pénztár ellenőr	tankerület i igazgató	feldolgozást követően	pénztári nyilvántartás
5.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Áhsz, Számarend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	n. é.	Felelős: pénztáros	n. é.	n. é.	Folyamatos	Ellenőrzés: pénztárellenőr	*	n. é.	analitikus nyilvántartás
10.	A pénzkészlet ellenőrzése pénztár zárásakor	Áhsz, Számarend, Pénzkezelési szabályzat	n.é.	pénztár jelentés	Felelős: pénztáros	n. é.	folyamatos	n. é.	ellenőrzés: pénztárellenőr	n. é.	n. é.	Pénztárjelenté

2. Főfolyamat: Gazdaság nyomonkövetés folyamata

14. Folyamat: Adózással kapcsolatos feladatok

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Bevallások elkészítése	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről, 2007. évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról	áfa elszámolás analitikus kimutatásai, MAK nyilvántartások	bevallás	felelős: főkönyvelő	n. é.	n. é.	jogszabály szerint	ellenőrzés: Gazdasági igazgatóhelyettes	tankerületi igazgató	jogszabály szerint	Főkönyvben

2. Főfolyamat: Gazdaság nyomonkövetés folyamata

15. Folyamat: Beszerzési feladatok

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felélő/ kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Beszerzési igény felmerülése	belső szabályzatok	n.é.	kötelezettségvállalás nyilvántartásbavételi bizonylat	felelős: beszerzési referens	gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	folyamatosan	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	tankerületi igazgató	n.é.	analitikus nyilvántartásban
2.	A beszerzés tárgyatól függően külön jogszabály szerinti beszerzési eljárás lefolytatása (IDPR, KEF) BVOP, KEF)	beszerzési szabályzat	igénybejelentések	engedélyeztetési dokumentum	felelős: beszerzési referens	gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	folyamatosan	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	tankerületi igazgató	n.é.	analitikus nyilvántartásban
3.	Ájánlatiételi eljárás	beszerzési szabályzat	igények összesítése	ajánlatiételi felhívás	felelős: beszerzési referens	gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	félévente, illetve igény szerint	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n-é-	n.é.	n.é.
4.	Ájánlatiételi eljárás lezárása, szerződés kötés	beszerzési szabályzat	ajánlatok értékelése	szerződés/megrendelés	felelős: beszerzési referens	gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	ajánlatiételi felhívásban közöltek szerint	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	tankerületi igazgató	szerződés szerint	analitikus nyilvántartás
5.	Szerződés teljesítése	beszerzési szabályzat	szerződés	teljesítés igazolása, számla	köznevelési intézmény vezetői és illetékes referensek	gazdasági igazgatóhelyettes	köznevelési intézmény vezetői és illetékes referensek	szerződés szerint	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	tankerületi igazgató	szerződés szerint	Könyvelésben

2. Főfolyamat: Gazdaság nyomonkövetés folyamata

16. Folyamat: Műszaki-üzemeltetési feladatok

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Közüzemi szerződések és fogyasztások nyilvántartása	belső szabályzatok	közbeszerzési eljárás lefolytatásában való közreműködés illetve nyilvántartás előkészítés	nyilvántartás	felelős: műszaki referens	gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	folyamatosan	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
2.	Műszaki hiba elhárítások megszervezése	belső szabályzatok	hibajelzés beérkezése a köznevelési intézménytől	bejelentés	felelős: műszaki referens	gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	felmerülést követő 8 napon belül	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	tankerületi igazgató	számla beérkezését követően fizetési határidőre	analitikus nyilvántartásban
3.	Nyári és őszi karbantartások megszervezése	belső szabályzatok	felmérés	nyilvántartás	felelős: műszaki referens	gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	nyári ill. őszi szünet	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	tankerületi igazgató	számla beérkezését követően fizetési határidőre	analitikus nyilvántartásban

2. Főfolyamat: Gazdaság nyomonkövetés folyamata

17. Folyamat: Pályázati tevékenység

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Kelelkező dokumentum	Felélő/kötelezettség vállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben való megjelenés
1.	Folyamatos pályázati forrásfigyelés,	SZMSZ	Pályázati iratanyag, Feljegyzések		Felélő: szakmai igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
2.	A köznevelési intézmények tájékoztatása pályázati lehetőségekről	SZMSZ	Értesítő levél		Felélő: szakmai igazgatóhelyettes	n. é.	n.é.	Folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Pályázatok kidolgozása és benyújtása	SZMSZ	Pályázati iratanyag	pályázat	Felélő: szakmai igazgatóhelyettes	gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	pályázati kiírás szerint	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Elnyert pályázatok megvalósítása	SZMSZ	Pályázati referensek, Projektmenedzsment	n.é.	Tankerületi igazgató	gazdasági igazgatóhelyettes	projekten edzser	támogatási szerződés szerint	ellenőrzés: tankerületi igazgató	tankerületi igazgató	pénzügyi referensek	elkülönített könyvelés
5.	Elszámolások és szakmai beszámolók benyújtása	SZMSZ	Pályázati referensek, Projektmenedzsment	n.é.	Tankerületi igazgató	gazdasági igazgatóhelyettes	projekten edzser	támogatási szerződés szerint	ellenőrzés: tankerületi igazgató	tankerületi igazgató	pénzügyi referensek	elkülönített könyvelés

3. Főfolyamat: Létesítménygazdálkodás
1. Folyamat: Vagyongazdálkodás

3.1.1. Bérbeadás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölös/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállaló ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Szabad kapacitás felmérés	belső szabályozók	Bérbe adható termék felmérése	belső feljegyzések	Felölös: köznevelési intézmény vezetői	n. é.	n. é.	Folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Bérbeadási igények feldolgozása	belső szabályozók	eljárásrend szerinti bérleti díj megállapítása	bérleti szerződés	felelős: jogi referens	gazdasági igazgatóhelyettes	köznevelési intézmények vezetői	igény esetén	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	tankerületi igazgató	teljesítés igazolás alapján tárgy/hót követő 5. nap	analitikus nyilvántartás
3.	Bérleti szerződések nyilvántartása	belső szabályozók	bérleti szerződések számba vétele	nyilvántartás	felelős: jogi referens	n. é.	n. é.	folyamatosan frissített adatokkal	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	egyeti nyilvántartás

3. Főfolyamat: Létesítménygazdálkodás

1. Folyamat: Vagyongazdálkodás

3.1.2. Adatszolgáltatások

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállaló ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	KSH beruházás statisztika készítése	belső szabályozók	könyvelési analitika	statisztika	felelős: vagyongazdálkodási referens	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
2.	MNV Zrt. részére adatszolgáltatások megítése	belső szabályozók	könyvelési analitika	adatszolgáltatás	felelős: vagyongazdálkodási referens	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás-tájékoztató vagyongazdálkodási szerződés szerinti	belső szabályozók	könyvelési analitika	tájékoztató levél	felelős: vagyongazdálkodási referens	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Negyedévente az intézmények tájékoztatása a tárgyi eszköz nyilvántartásukról	belső szabályozók	könyvelési analitika	tájékoztató levél	felelős: vagyongazdálkodási referens	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
5.	Vagyongarbiztosítási kárbejelentések kezelése	belső szabályozók	vagyongarbiztosítási szerződés, intézményi bejelentések	kárbejelentés	felelős: jogi és igazgatási főosztály	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.

4. Főfolyamat: Köznevelési feladatok, szakmai koordinációjának folyamatai

1. Folyamat: Oktatásirányítási és tanügyi igazgatási feladatok

1.1. Adatszolgáltatás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értényesítés /
1.	Havi adatszolgáltatás eljárásrend szerint	Nkt. Pótv. SZMSZ	Eljárásrend szerint	adatszolgáltatás	Szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	eljárásrend szerint	Szakmai igazgatóhelyettes
2.	Tanév végi szakmai beszámoló előkészítése	Nkt. SZMSZ	tájékoztató levél szerint	szakmai beszámoló	Szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	tájékoztató levél szerint	Tankertületi igazgató
3.	Eseti adatszolgáltatások	belső szabályzatok	tájékoztató levél szerint	szakmai adatszolgáltatás	Szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	tájékoztató levél szerint	Tankertületi igazgató

1.2. A hit és erkölcsstan megtartását igazoló nyilatkozatok bevett egyházaknak történő megküldése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keltekező dokumentum	Felélő/s kötelezettségvállaló	Ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés/
1.	Az iskolai hit- és erkölcsstan oktatásának megszervezéséről szóló tájékoztató elkészítése	Nkt. és végrehajtási rendeletek	tanügy-igazgatási referens	tájékoztató levél	Szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	tájékoztató szerint	tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes
2.	Tájékoztató megküldése az intézményeknek	Nkt. és végrehajtási rendeletek	tanügy-igazgatási referens	n.é.	Szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	szakmai igazgatóhelyettes
3.	Adatbekérés	Nkt. és végrehajtási rendeletek	tanügy-igazgatási referens	Körlevél	Intézményvezető	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	szakmai igazgatóhelyettes
4.	A hit- és erkölcsstanoktatás megtartását igazoló nyilatkozatok megküldése a bevett egyháznak	Nkt. és végrehajtási rendeletek	szakmai igazgatóhelyettes	Nyilatkozat	Intézményvezető	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	tankerületi központ igazgató
5.	A hit- és erkölcsstanoktatás megtartását igazoló összesített adatok megküldése a Klebelsberg Központnak	Nkt. és végrehajtási rendeletek	szakmai igazgatóhelyettes	Adatszolgáltatás	Tankerületi igazgató	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	tankerületi központ igazgató

**1.3. Alapdokumentumok, szervezeti és működési szabályzatok,
tantárgyfelosztás, továbbképzési program, tankönyvrendelés,
indítható osztályok számának ellenőrzése, felterjesztése jóváhagyásra, felvételi körzetek meghatározása**

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felőlő/ kötelezettségvállaló	Ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ értényesítés
1.	Szakmai felülvizsgálata	Nkt.	Köznevelési intézmények jelzései és igényei alapján a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével a szakmai alapdokumentumok módosítása átszervezés vagy technikai módosítás útján.	szakmai alapidokumentum	Szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	Tankerületi igazgató
2.	Köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatainak felülvizsgálata	Nkt.	Jogszabályi előírásoknak való megfelelés, változások átvezetése. Ellenőrzésben közre működik: jogi referens	SZMSZ	Szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	folyamatos	n.é.
3.	Tantárgyfelosztás jóravágyási folyamata	Nkt. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet SZMSZ	Köznevelési intézmények a tankerületi központ irányutaiása alapján elkészítik az előzetes tantárgyfelosztásokat	Elenőrzött tantárgyfelosztás	Szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	Tankerületi igazgató
4.	Továbbképzési jóravágyása	Nkt., SZMSZ	Felölő: tantárgy-igazgatási referens Továbbképzési igények összegyűjtése, prioritási sorrend felállítása a pénzügyi források rendelkezésre állása figyelembe vételével. Közreműködik: jogi referens	Továbbképzési program	Szakmai és gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyette s	n.é.	jogszabály szerint	tankerületi igazgató
5.	Tankönyvrendelés jóravágyása	Nkt. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	Köznevelési intézmények a KELLO elektronikus felületén rögzítik a tankönyvrendelési igényeiket	tankönyvlista	Szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	köznevelési intézmények vezetői	jogszabály szerint	Tankerületi igazgató Szakmai igazgatóhelyettes
6.	Indítható osztályok számának meghatározása	Nkt.	A köznevelési intézmények vonatkozó kérelmének felülvizsgálata, elbírálása	engedély	Szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	köznevelési intézmények vezetői	jogszabály szerint	Tankerületi igazgató Szakmai igazgatóhelyettes
7.	Felvételi körzetek meghatározása	Nkt.	Köznevelési intézmények felvételi körzeteire vonatkozó javaslattétel, esetleges módosítások átvezetése, önkormányzatokkal történő egyeztetés	felvételi körzetek meghatározása	Szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	Tankerületi igazgató

1.3.Miniszteri elismerési rendszerrel kapcsolatos feladatok

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Elő készítő/Elő készítés	Keltekző dokumentum	Feladó/ kötelezettségvállaló	Ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés /
1.	Intézményi előterjesztés beérkezése a Tankerületi Központba	SZMSZ	jogi referens	n.é.	tankerületi igazgató	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	n.é.
2.	Beérkezett igények alapján felterjesztés összeállítása és megküldése a Klebelsberg Központ felé	SZMSZ	beérkezett igények alapján a jogi referens összeállítja a felterjesztési dokumentációt, szükség esetén beszerzi a hiányzó dokumentumokat.	felterjesztés	tankerületi igazgató	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	n.é.
3.	Minisztérium döntésének közlése	döntési dokumentum	jogi referens	értékesítés	tankerületi igazgató	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	n.é.

1.4. Kapcsolattartás a köznevelési intézményekkel

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló /	Ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés /
1.	Hivatali út meghatározása ügykörönként	SZMSZ	Eljárásrend elkészítése	Eljárásrendek	Szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.		
2.	Igény, állásfoglalás, (rendkívüli esemény) bejelentés beérkezése	SZMSZ Eljárásrend	Érkeztetés		Gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	igény szerint	
3.	A hivatali út betartásának ellenőrzése	Eljárásrend	Iktatás						Szakmai igazgatóhelyettes
4.	Kérdés, problémakör kivizsgálása	Érintett területre vonatkozó jogszabályok	Döntés előkészítés, véleményezés, javaslatlétel	Jegyzőkönyvek, feljegyzések	tankerületi igazgató gazdasági igazgatóhelyettes szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	21 napos határidő, indokolt esetben egyszer 21 nappal meghosszabbítható	
5.	Külső jogi szakértő állásfoglalásának kérése	SZMSZ	Döntés előkészítés, véleményezés, javaslatlétel, jóváhagyás	Állásfoglalás, jóváhagyás, iránymutatás, javaslat	Külső jogi szakértő Szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	igény szerint	
6.	Döntés közlése	Érintett területre vonatkozó jogszabályok SZMSZ Eljárásrendek		Döntés, állásfoglalás stb. írásban történő közlése	Tankerületi igazgató Szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	Bejelentést követő 21 nap, max. 42 nap	
7.	Végrehajtás	Jogszabályok SZMSZ Eljárásrend	Végrehajtás ellenőrzése	Jegyzőkönyv, feljegyzés	Tankerületi igazgató Szakmai igazgatóhelyettes Gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	igény szerint	Szakmai igazgatóhelyettes

1.5.Esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés /
1.	esélyegyenlőségi feladatokkal összefüggő hátránykompenzációt szolgáló esélyteremtő programok megvalósításának koordinálása	belső szabályzatok	szakmai igazgatóhelyettes	esélyegyenlőségi intézkedési terv	tankerületi igazgató	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	tankerületi igazgató
2.	antiszegregációs intézkedések megvalósítása	belső szabályzatok	az antiszegregációs munkacsoport tevékenysége révén a köznevelési intézményekben a szegregáció megakadályozását célzó intézkedések megvalósítása	ASZMCS beszámoló	szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	tankerületi igazgató
3.	hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló döntések meghozatala	belső szabályzatok	hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló döntések meghozatala az érintett köznevelési intézmények vezetőinek közreműködésével	n.é.	szakmai igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	tankerületi igazgató

**5. Főfolyamat: Kontrolling és teljesítménymenedzsment /Szakmai nyomonkövetés folyamata /
1. Folyamat: Szabályzatalkotás, véleményezés, előkészítés folyamata**

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felőlő/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás és ellenj.	Teljesítés szakmai igazolása n. é.	Határidő	Ellenőrzés/ értékesítés
1.	Szabályzattervezet elkészítése	Vonatkozó jogszabályok	A jogszabályi háttérnek megfelelő, a tankerületre vonatkoztatott szabályzattervezet elkészítése Felelős: jogi referens és adott terület szakreferenset	Szabályzattervezet	Az adott szakterülethez tartozó szervezeti egység vezetője Gazdasági igazgatóhelyettes Szakmai igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	folyamatos	Tankerületi igazgató
3.	Középrányító szerv által felülvizsgálat	Vonatkozó jogszabályok	A középrányító szerv javaslatai alapján a szabályzat tervezetek átdolgozása	Felülvizsgált szabályzattervezet	Gazdasági igazgatóhelyettes Szakmai igazgatóhelyettes Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője	n. é.	n. é.	középrányító szerv által megadott	Tankerületi igazgató
4.	Jóváhagyott szabályzat közvetítése	SZMSZ	A szabályzat honlapon történő megjelentetése	Szabályzat	Tankerületi igazgató	n. é.	n. é.	Szabályzat hatályba lépésének napja	Tankerületi igazgató

**5. Főfolyamat: Kontrolling és teljesítménymenedzsment /Szakmai nyomkövetés folyamata /
2. Folyamat: Integrált kockázatkezelési folyamat**

Feladatmegosztás a kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében

Sor- szám	Integrált kockázatkezelés	Költségvetési szerv vezetője	Folyamatgazdák	Munkatársak	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport	Az integrált kockázat-kezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős (Integrálás tanácsadó/ Belső Kontroll Koordinátor / Kockázat-menedzser)	Belső ellenőr
1.	Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése	Kockázatkezelési Szabályzat kiadása; Kockázatkezelési Bizottság/Munkacsoport felállítása.	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése.	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése.	Kockázatkezelési Szabályzat előkészítése; Kockázati univerzum meghatározása.	<i>A Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Ha a költségvetési szerv integrálás tanácsadót foglalkoztat, akkor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az integrálás tanácsadó látja el.</i> Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása.	<i>Bizonyosságot nyújtó tevékenysége keretében értékeli a szervezet kockázat-kezelési rendszerét és javaslatot tesz annak fejlesztésére; Tanácsadó tevékenysége keretében – a szervezetről és a szervezeti kockázatokról való átfogó ismereteivel – támogatja a kockázatok elemzését; A belső ellenőrzés folyamatgazdájá- ként azonosítja és értékeli a saját folyamatának</i>
2.	Kockázatok azonosítása	Közreműködik a szervezeti szintű kockázatok azonosításában.	Felelős a szervezeti és a folyamati szintű kockázatok azonosításában.	Közreműködik a szervezeti és a folyamati szintű kockázatok azonosításában.	Az azonosított kockázatok csoportosítás, átfedések kiszűrése; Integrált Kockázati Leltár (Risk Inventory) készítése.	A kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása.	
3.	Kockázatok értékelése	Jóváhagyás.	A Kockázati Kritérium Mátrix alkalmazásával értékeli a kockázatok; A kockázatok értékelésével meghatározza a folyamat kockázatosságát.	Közreműködik a kockázatok értékelésében.	Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása; Kockázatok értékelésének összegezése; Kockázati Térkép elkészítése.	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása.	

4.	Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv készítése	Kockázati türeshatár meghatározása; Jóváhagyás; Munkatársak tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatokról.	Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megtételére.	Megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában.	Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv előkészítése.	<i>Ha van integritás tanácsadó és ettől függetlenül belső Kontrollfelelős és/vagy kockázat menedzser is kijelölésre került, akkor együttműködnek a feladataik ellátásában.</i>	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása.	kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket.
5.	Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követése	Beszámolatás.	Beszámol az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv végrehajtásáról.	Visszacsatolást ad a bevezetett intézkedések hatásosságáról.	Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követéséről szóló beszámoló összeállítása.		Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása.	

5. Főfolyamat: Kontrolling és teljesítménymenedzsment /Szakmai nyomonkövetés folyamata
3. Folyamat: Belső ellenőrzés folyamata

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladás/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés
1.	Tervezés előkészítése	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	A tankerület funkciójának, céljainak megértése	n. é.	Belső ellenőrzési vezető	n. é.	n. é.	jogszabály szerint	Tankerületi igazgató
2.	Kockázatelemzés	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	A tankerület kockázatainak számbavétele a Belső ellenőrzési Kézikönyv alapján	Belső ellenőrzési kockázat elemzés elkészítése	Belső ellenőrzési vezető	n. é.	n. é.	jogszabály szerint	Tankerületi igazgató
3.	Belső ellenőrzés tervezése	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	Stratégiai elkészítése, évenkénti felülvizsgálata, éves terv elkészítése	Belső ellenőrzési terv	Belső ellenőrzési vezető	n. é.	n. é.	jogszabály szerint	Tankerületi igazgató
4.	Ellenőrzésre való felkészülés	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	Megbízólevél ellenőrzési program, elkészítése, értesítő levél küldése az ellenőrzött területeknek	Megbízólevél, ellenőrzési program, értesítőlevél	Belső ellenőrzési vezető	n. é.	n. é.	jogszabály szerint	Tankerületi igazgató
5.	Nyitó megbeszélés	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	A belső ellenőrzési vezető egyben vizsgálatvezető és az ellenőrzött egység vezetőjének, megbízottjának egyeztető megbeszélése.	n. é.	Belső ellenőrzési vezető	n. é.	n. é.	az értesítő levélben meghatározott időpont	Tankerületi igazgató
6.	Interjúk, tesztek, bizonyítékok begyűjtése, helyszíni ellenőrzés	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	Az ellenőrzött terület vezetőitől dolgozóitól, információk begyűjtése, dokumentumok megismerése, helyszíni ellenőrzés	munkalap	Belső ellenőrzési vezető	n. é.	n. é.	A megbízó levélben és ellenőrzési program-ban meghatározott időpont	Tankerületi igazgató
7.	Belső ellenőrzési jelentés	370/2011. (XII.31.)	Belső ellenőrzési jelentés tervet elkészítése, egyet nem	Belső ellenőrzési jelentés tervet,	Belső ellenőrzési vezető	n. é.	n. é.	A megbízó levélben és ellenőrzési program-ban meghatározott időpont	Tankerületi igazgató

A Karcagi Tankerületi Központ 12/2025. (V.12.) Az ellenőrzési nyomvonalról

szabályzata

	Belső ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése	kormányrendelet	értés esetén egyeztető megbeszélés, majd az jóváhagyást követően a végleges ellenőrzési jelentés elkészítése.	végleges belső ellenőrzési jelentés	Belső ellenőrzési vezető	n. é.	n. é.	A megbízó levélben és ellenőrzési program-ban meghatározott időpont	Tankerületi igazgató
8.	Belső ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	A belső ellenőrzési vezető által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvételével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése az ellenőrzött szerv részére, valamint a Tankerületi igazgató részére.	Végleges ellenőrzési jelentés	Belső ellenőrzési vezető	n. é.	n. é.		
9.	Intézkedési terv elkészítése	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	Az ellenőrzött egység vezetője elkészíti az intézkedési tervet	Intézkedési terv A belső ellenőrzési vezető az Intézkedési terv alapján az intézkedések nyilván tartását vezeti.	Az ellenőrzött egység vezető	n. é.	n. é.	Intézkedési terv elkészítésének határideje Bkr.45.§ (3) bek.	Belső ellenőrzési vezető
10.	Utóellenőrzés, intézkedések nyomon követése	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	Intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése, utóellenőrzések végrehajtása	Utó ellenőrzésről jelentés készül, az intézkedésekről nyilvántartás vezetése.	Belső ellenőrzési vezető	n. é.	n. é.	folyamatos	Tankerületi igazgató

5. Főfolyamat: Kontrolling és teljesítménymenedzsment /Szakmai nyomonkövetés folyamata /
4. Folyamat: Integritásmenedzsment folyamatok

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előtekészítés	Keletkező dokumentum	Felüls/ kötelezettségvállaló /	Ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ értékesítés /
1.	szervezeti integritást eseményre vonatkozó bejelentéssel kapcsolatos jegyzőkönyv felvétele	A Karcagi Tankerületi Központ szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendről szóló szabályzata	a szabályzatban meghatározott formában beérkezik az integritást sértő esemény, melyről jegyzőkönyvet szükséges felvenni érintett személy: integritás tanácsadó	jegyzőkönyv	felelős: tanácsadó	n.é	n.é	a bejelentés beérkezésekor haladéktalanul	ellenőrzés: tankerületi igazgató
2.	bejelentés értékelése	A Karcagi Tankerületi Központ szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendről szóló szabályzata	az integritás tanácsadó megvizsgálja a bejelentés jellegét és rövid feljegyzésben tájékoztatja a tankerületi igazgatót	feljegyzés	felelős: tanácsadó	n.é	n.é	a bejelentés beérkezésekor haladéktalanul	ellenőrzés: tankerületi igazgató
3.	a bejelentéshez kapcsolódó dokumentumok vizsgálata, szükség esetén újak beszerzése	A Karcagi Tankerületi Központ szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendről szóló szabályzata	az integritás tanácsadó megvizsgálja a bejelentéssel beérkezett dokumentumokat, szükség esetén további dokumentumokat kér be	felhívás dokumentumok benyújtására, adatközlésre	felelős: tanácsadó	n.é	n.é	az eljárás megindítását követő 5 napon belül	ellenőrzés: tankerületi igazgató
4.	személyes meghallgatás ügyben érintett munkatárssal	A Karcagi Tankerületi Központ szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendről szóló szabályzata	az integritás tanácsadó szükség esetén személyesen meghallgatja az ügyben érintett személyeket	jegyzőkönyv meghallgatásról	felelős: tanácsadó	n.é	n.é	személyes meghallgatásra felhívás: a meghallgatás időpontját megelőző 2 nappal	ellenőrzés: tankerületi igazgató

5.	összefoglaló jelentés elkészítése	A Karcagi Tankerületi Központ szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendről szóló szabályzata	a vizsgálat alapján az integritás tanácsadó összefoglaló jelentést készít	összefoglaló jelentés	felelős: tanácsadó	integritás	n.é	n.é	a bejelentés beérkezését követő 30 napon belül	ellenőrzés: tankerületi igazgató
6.	döntéshozatal	A Karcagi Tankerületi Központ szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendről szóló szabályzata	A Tankerületi Központ vezetője az integritás tanácsadó által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megítéléről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdmenyvezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan.	döntésről dokumentum	felelős: igazgató	integritás	n.é	n.é	az összefoglaló jelentés elkészültét követően haladéktalanul	ellenőrzés: tankerületi igazgató
7.	feltárt hibákkal kapcsolatos intézkedések	A Karcagi Tankerületi Központ szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendről szóló szabályzata	az integritás tanácsadó gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomán követéséről	intézkedési terv	felelős: tanácsadó	integritás	n.é	n.é	a döntést követő 15 napon belül	ellenőrzés: tankerületi igazgató
8.	a bejelentő kiértékelése a döntésről	A Karcagi Tankerületi Központ szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendről szóló szabályzata	A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személyc és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell	értékelés a vizsgálat eredményéről	felelős: tanácsadó	integritás	n.é	n.é	a döntést követő 3 napon belül	ellenőrzés: tankerületi igazgató

6. Főfolyamat: Informatikai szolgáltatások menedzsmentje
1. Folyamat: IT szolgáltatások, és irányítás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Elbírósítás	Keletkező dokumentum	Feladás/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés
1.	Vezetékes hálózati eszközök konfigurálása és üzemeltetése.	belső szabályzatok	hálózati probléma vagy fejlesztési, módosítási igény felmerülése	n. é.	informatikai referens	n. é.	n. é.	folyamatosan	gazdasági igazgatóhelyettes
2.	Vezeték nélküli hálózati eszközök konfigurálása és üzemeltetése.	belső szabályzatok	hálózati probléma vagy fejlesztési, módosítási igény felmerülése	n. é.	informatikai referens	n. é.	n. é.	folyamatosan	gazdasági igazgatóhelyettes
3.	IP telefonhálózat beállítása és üzemeltetése.	belső szabályzatok	a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n. é.	informatikai referens	n. é.	n. é.	folyamatosan	gazdasági igazgatóhelyettes
4.	Levelezési rendszer, illetve kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és üzemeltetése.	belső szabályzatok	a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n. é.	informatikai referens	n. é.	n. é.	folyamatosan	gazdasági igazgatóhelyettes
5.	Tankerületi honlap adminisztrálása,	belső szabályzatok	a honlappal összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n. é.	informatikai referens	n. é.	n. é.	folyamatosan	gazdasági igazgatóhelyettes
6.	Központi tárolóegységek, háttértárak beállítása és üzemeltetése.	belső szabályzatok	a rendszerekkel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n. é.	informatikai referens	n. é.	n. é.	folyamatosan	gazdasági igazgatóhelyettes

6. Főfolyamat: Informatikai szolgáltatások

2. Folyamat: tankerületi hatáskörbe foglalt IT feladatok ellátása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladás/kötelezettség/vállalás /	Ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés /
1.	Informatikai üzemeltetési feladatok ellátása	belső szabályzatok	VOIP telefonok, munkaállomások, internet rendelekezésre állásának biztosítása	n. é.	informatikai referens	n.é.	n.é.	folyamatosan	gazdasági igazgatóhelyettes
2.	Fénymásolók üzemeltetésének biztosítása	belső szabályzatok	A karbantartás igény lejelentése a központi ügyfélszolgálaton	n. é.	informatikai referens	n.é.	n.é.	folyamatosan	gazdasági igazgatóhelyettes
3.	Központi programok bevezetésének támogatása	belső szabályzatok	igény jelzése a NISZ Zrt. felé	n. é.	informatikai referens	n.é.	n.é.	folyamatosan	gazdasági igazgatóhelyettes
4.	Köznevelési intézmények informatikai tevékenységének támogatása	belső szabályzatok	köznevelési intézmények rendszergazdáival való folyamatos kapcsolattartás és szakmai támogatás	n. é.	informatikai referens	n.é.	n.é.	folyamatosan	gazdasági igazgatóhelyettes
5.	Éves informatikai beszerzési terv elkészítése	301/2018. kormányrendelet	tárgyévi informatikai jellegű tervezett beszerzések számbavétele	éves terv	informatikai referens	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	gazdasági igazgatóhelyettes
6.	Aktuális informatikai környezet nyomonkövetése, beszámoló készítése	301/2018. kormányrendelet	köznevelési intézmények használatában álló informatikai eszközök jogszabály szerinti számbavétele	beszámoló	informatikai referens	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	gazdasági igazgatóhelyettes

7. Főfolyamat: Intézményi kommunikáció

1. Folyamat: Kommunikációs csatornák igénybevétele

Sor-szám	Tevékenység feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Feladás/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás és ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés
1.	Tankerületi vezetői értekezlet	SZMSZ,	Döntés-előkészítés, véleményezés, javaslattevel	Jegyzőkönyvek, feljegyzések	Tankerületi igazgató	n. é.	n. é.	belső szabályzatok szerint	n. é.
2.	Igazgatói értekezlet	SZMSZ,	Döntés-előkészítés, véleményezés, javaslattevel	Jegyzőkönyv	Tankerületi igazgató	n. é.	n. é.	belső szabályzatok szerint	n. é.
3.	Főosztályi értekezlet	SZMSZ	a főosztály aktuális feladatainak egyeztetése	Jegyzőkönyvek, feljegyzések	gazdasági igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, főosztályvezetők	n. é.	n. é.	belső szabályzatok szerint	n. é.
4.	Tankerületi eljárásrendek, körlevelek	SZMSZ	A fenntartói döntéshoz kapcsolódó intézményi működési folyamatok jogszabályi hátterének áttekintése, egyeztetés a folyamatgazdákkal, az intézkedések kidolgozása, eljárásrendbe foglalása	eljárásrendek körlevelek	Tankerületi igazgató gazdasági igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes	n. é.	n. é.	belső szabályzatok szerint	n. é.
5.	Intézményi honlap működés	SZMSZ, belső szabályzatok	Az intézmény honlapjának folyamatos frissítése	honlap	köznevelési intézmények vezetői	n. é.	n. é.	Folyamatos	n. é.

7. Főfolyamat: Intézményi kommunikáció
2. Folyamat: Közérdekű adatok közzétételének folyamata

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felélő/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás és ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ értékesítés
1.	A kötelezően közvetítendő közérdekű adat közzététele	belső szabályzatok	A kötelezően közvetítendő közérdekű adatok jogszabály szerinti bontásban való közzététele, folyamatos adatfrissítés	Közérdekű adatokat tartalmazó dokumentum	tankerületi igazgató Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője	n. é.	n. é.	jogszabály szerint	n.é.
2.	Közérdekű adatigénylések megválaszolása	belső szabályzatok	Közérdekű adatigénylésre vonatkozó választerv elkészítése és egyeztetése a közvetítő szervezettel	választervvezet	tankerületi igazgató Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője	n. é.	n. é.	jogszabály szerint	n.é.

8. Főfolyamat: Igazgatási folyamatok

1. Folyamat: Iratkezelés folyamata

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előlétesítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés
1.	Küldemények átvétele	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Külről érkező iratok bontása és átvétele	Átvett iratkezelési iratok	titkársági referensek	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	n.é.
2.	Bontás és érkeztetés	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Külről érkező iratok bontása és érkeztetése	Bontott iratkezelési iratok	titkársági referensek	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	n.é.
3.	Szignálás	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Külről érkező iratok szignálása	Szignált iratkezelési iratok	titkársági referensek	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	n.é.
4.	Bejövő iratok iktatása	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Bontott és érkeztetett iratok iktatása	Iktatott iratkezelési iratok	titkársági referensek	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	n.é.
5.	Belső iratok iktatása	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Belső iratok iktatása	Iktatott iratkezelési iratok	titkársági referensek	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	n.é.
6.	Kimenő iratok iktatása	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Kimenő iratok iktatása	Iktatott iratkezelési iratok	titkársági referensek	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	n.é.
7.	Kiadmányozás	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Kimenő iratok kiadmányozása	Kiadmányozott iratkezelési iratok	titkársági referensek	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	n.é.
8.	Ügyiratok lezárása	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Keletkezett ügyiratok lezárása	Lezárt ügyirat iratkezelési iratok	titkársági referensek	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	n.é.
9.	Iratárokozás	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Az anyagok irattárba helyezése	Iratanyag iratkezelési iratok	titkársági referensek	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	n.é.
10.	Solejtezés	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Iratok megsemmisítése, irattárba helyezés, levéltárba átadás	Jegyzőkönyv iratkezelési iratok	titkársági referensek	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	n.é.

11.	Levéltárba adás	335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének követelményeiről szabályzat és irattári terv	Maradandó értékű iratok levéltárba adása	Átadás-átvételi dokumentumok	titkársági referensek	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	n.é.

8. Főfolyamat: Igazgatási folyamatok
2. Folyamat: Munka –és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ értényesítés /
1.	munka- és tűzvédelmi felelős kiválasztása	Munka- tűzvédelmi szabályzat	az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján beszerzési eljárás lefolytatása	szervezés munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátására	felelős: szervezeti egység vezetője kötelezettségvállaló: tankerületi igazgató	ellenjegyző: gazdasági igazgatóhelyettes	érintett szervezeti egység vezetője	folyamatosan, a szerződések lejártának függvényében	ellenőrzés: tankerületi igazgató
2.	munka- és tűzvédelmi oktatás	Munka- tűzvédelmi szabályzat	újonnan felvételre kerülő dolgozók esetében munka- és tűzvédelmi oktatást szükséges tartani	munkavédelmi oktatási napló, tűzvédelmi oktatási napló	felelős: szervezeti egység vezetője, munka- és tűzvédelmi felelős	n.é.	n.é.	belső szabályzatok szerint	ellenőrzés: tankerületi igazgató, szervezeti egység vezetője
3.	ismétlő jellegű munka- és tűzvédelmi oktatás	Munka- tűzvédelmi szabályzat	valamennyi dolgozónak évente ismétlő oktatást kell tartani	munkavédelmi oktatási napló, tűzvédelmi oktatási napló	felelős: szervezeti egység vezetője, munka- és tűzvédelmi felelős	n.é.	n.é.	az előző oktatást követő 1 éven belül	ellenőrzés: tankerületi igazgató, szervezeti egység vezetője
4.	tűzriadó	Munka- tűzvédelmi szabályzat	a dolgozók/tanulók részére tűzriadó terv alapján tűzriadót kell gyakoroltatni	tűzriadó terv	felelős: szervezeti egység vezetője, munka- és tűzvédelmi felelős	n.é.	n.é.	szabályzatban meghatározott gyakoriság szerint	ellenőrzés: tankerületi igazgató, szervezeti egység vezetője
5.	munkahelyi baleset kivizsgálása	Munka- tűzvédelmi szabályzat	amennyiben munkahelyen baleset éri valamelyik dolgozót, a baleset körülményeit ki kell vizsgálni, a vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni	munkabaleseti jegyzőkönyv	felelős: szervezeti egység vezetője, munka- és tűzvédelmi felelős	n.é.	n.é.	munkabalesetet követően haladéktalanul	ellenőrzés: tankerületi igazgató, szervezeti egység vezetője
6.	katasztrófavédelmi hatóság által végzett ellenőrzéseken való részvétel, a feltárt hiányosságok megszüntetésében való közreműködés	Munka- tűzvédelmi szabályzat	a katasztrófavédelmi hatóság által végzett intézményi ellenőrzéseken a munka- és tűzvédelmi felelősnek részt kell vennie, az esetleges hiányosságok kijavítására pedig intézkedési tervet kell készítenie	ellenőrzési jegyzőkönyv, intézkedési terv	felelős: szervezeti egység vezetője, munka- és tűzvédelmi felelős	n.é.	n.é.	hatósági ellenőrzés, illetve azt követően az ellenőrzési jegyzőkönyvben meghatározott időpont	ellenőrzés: tankerületi igazgató

A Karcagi Tankerületi Központ 12/2025. (V.12.)
szabályzata

Az ellenőrzési nyomvonalról

7.	épületek, kockázati osztályba sorolása	Munka- tűzvédelmi szabályzat	és	Az épületeket, önálló épületrészeket, speciális építményeket kockázati mértékük alapján kockázati osztályba kell sorolni. (OTSZ-ben meghatározott követelményeknek megfelelően) A kockázati egység kockázati osztályának meghatározásánál az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapulvételével a tevékenység során előállított, feldolgozott, használt, szállított vagy tárolt anyagok fizikai és kémiai tulajdonságait, technológiák tűzveszélyességének jellemzőit, illetőleg a rendeltetés szerinti tevékenységet figyelembe venni.	kockázati osztályba sorolás	felelős: szervezeti egység vezetője, munka- és tűzvédelmi felelős	n.é.	n.é.	az osztályba sorolást befolyásoló tényezők megváltozását követően haladéktalanul	ellenőrzés: tankerületi igazgató
----	--	------------------------------------	----	--	-----------------------------	---	------	------	--	----------------------------------

8. Főfolyamat: Igazgatási folyamatok

3. Folyamat: Ügyfélszolgálati kapcsolatos feladatok

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felélő/s kötelezettségvállaló	Ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés /
1.	beérkező ügyfelek fogadása és tájékoztatása – előzetes bejelentkezés szerint	SZMSZ	amennyiben valamelyik főosztályhoz munkaidőben ügyfél érkezik előzetes bejelentés alapján, úgy az adott főosztály titkársági referense az érintett ügyintézőhöz kíséri az ügyfelet	n.é.	felelős: titkársági referens	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	időpont egyeztetés – telefonos vagy, illetve írásos megkeresés	SZMSZ	amennyiben egy ügyfél időpontot kíván kérni valamelyik ügyintézőhöz vagy vezetőhöz, és ezt telefonon vagy írásban teszi meg, az érintett szervezeti egység titkársági referense, vagy az illetékes ügyintéző tud számára időpontot adni.	írásos megkeresés esetén arra adott válasz	felelős: titkársági referens, ügyintéző	n.é.	n.é.	a megkeresést követően 1 munkanapon belül	n.é.
3.	előzetes bejelentkezés nélkül érkező ügyfelek	SZMSZ	előzetes bejelentkezés nélkül érkező ügyfelek esetén az érintett szervezeti egység titkársági referense egyeztet az illetékes ügyintézővel vagy vezetővel az ügyfél fogadásának lehetséges (esetenként azonnali) időpontjáról és erről tájékoztatja az ügyfelet	n.é.	felelős: titkársági referens, ügyintéző, vezető	n.é.	n.é.	azonnal	n.é.

8. Főfolyamat: Igazgatási folyamatok

4. Folyamat: Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok

Sor-szám	Tevékenységek / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladás/kötelezettségvállaló /	Ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés /
1.	foglalkozás-egészségügyi szolgálató kiválasztása	belső szabályzatok	az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján beszerzési eljárás lefolytatása	szerződés foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátására	felelős: szervezeti egység vezetője kötelezettségvállaló: tankertületi igazgató	ellenjegyző: gazdasági igazgatóhelyettes	érintett szervezeti egység vezetője	folyamatosan, a szerződések lejártának függvényében	ellenőrzés: tankertületi igazgató
2.	foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra beutalás	44/2024. (IX. 26.) EÜM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről	jogszabály szerint érintett dolgozók beutalása foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra	beutaló foglalkozás-egészségügyi alkalmassági dokumentum	érintett szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	jogszabály szerint	ellenőrzés: tankertületi igazgató
3.	egészségügyi költségterítés (védőszemüveg) nyújtása igénybejelentés	50/1999 (XI.03.) EÜM rendelet	A Karcagi Tankertületi Központ az 50/1999 (XI.03.) EÜM rendelet alapján az érintett köznevelési intézményi dolgozók részére bruttó 20 ezer forint hozzájárulás fizet a rendeleiben meghatározott szemüveg elkészítéséhez. A hozzájárulás igénybeviteléhez: kötelezettségvállalási bizonylat jelölve a vonatkozó rendeletet, azt, hogy kinek és milyen munkakörben van ezen szemüvegre igénye, illetve, hogy napi munkaidejéből (napi 8 órát alapul véve) hány órát tölt számítógép előtt, továbbá a kötelezettségvállalási bizonylathoz a szakorvosi vélemény is a szemészeti vizsgálatról másolati példányban.	kötelezettségvállalási bizonylat	felelős: köznevelési intézmény vezetője kötelezettségvállaló: tankertületi igazgató	pénzügyi ellenjegyző: gazdasági igazgatóhelyettes	érintett szervezeti egység vezetője	szemüveg iránti igény felmerülését megelőzően 7 nappal	ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes

9. Főfolyamat: Információbiztonság, adatvédelem
1. Folyamat: Adatvédelmi feladatok

Sor-szám	Tevékenység feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Felőkészítés	Keletkező dokumentum	Feladás/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás és ellenj.	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés
1.	személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatás nyújtása	belső szabályzatok	az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról tájékoztatás nyújt, és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban szakmai tanácsot ad a tankerületi igazgató és az adatkezelési műveleteket végző foglalkoztatottak részére	n.é.	felelős: adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	folyamatos	Tankerületi igazgató
2.	a foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése	belső szabályzatok	belső képzések tartása a foglalkoztatottak részére	n.é.	felelős: adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	folyamatos	Tankerületi igazgató
3.	személyes adatkezelésre vonatkozó panaszok kivizsgálása	belső szabályzatok	személyes adatkezelésre vonatkozó panaszok kivizsgálásában való közreműködés	n.é.	felelős: adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	panasz esetén	Tankerületi igazgató
4.	adatvédelmi incidenssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok elvégzése	belső szabályzatok	adatvédelmi incidenssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok elvégzése, ezzel összefüggésben kapcsolat tartás a Hatósággal	n.é.	felelős: adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	panasz esetén	Tankerületi igazgató

9. Főfolyamat: Információbiztonság, adatvédelem

2. Folyamat: Információbiztonsággal kapcsolatos feladatok

Sor- szám	Tevékenységek feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Kötelező dokumentum	Feladatok/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás és ellenj.	Teljesítés szakmai igazgatási	Határidő	Ellenőrzés/ értékesítés
1.	elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátása	belső szabályzatok	az információbiztonsági felelős gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáról	n.é.	felelős: információbiztonsági felelős	n. é.	n. é.	folyamatos	Tankerületi igazgató
2.	a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzat, valamint az IT biztonságra vonatkozó egyéb szabályzatok elkészítése	belső szabályzatok	a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzat, valamint az IT biztonságra vonatkozó egyéb szabályzatok elkészítése	szabályzat	felelős: információbiztonsági felelős	n. é.	n. é.	folyamatos	Tankerületi igazgató
3.	a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztagba sorolásának elkészítése	belső szabályzatok	a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztagba sorolásának elkészítése	osztályba sorolás	felelős: információbiztonsági felelős	n. é.	n. é.	folyamatos	Tankerületi igazgató
4.	biztonsági esemény bekövetkezésekor gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reakcióról és ezt követően a biztonsági események kezeléséről	belső szabályzatok	biztonsági esemény bekövetkezésekor gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reakcióról és ezt követően a biztonsági események kezeléséről	n.é.	felelős: információbiztonsági felelős	n. é.	n. é.	folyamatos	Tankerületi igazgató

10. Főfolyamat: Védelmi és biztonsági igazgatás

Sor- szám	Tevékenység feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás és ellenj.	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés
1.	megelőző védelmi feladatok ágazati végrehajtása a Tankerületi Központban	SZMSZ	megelőző védelmi feladatok ágazati végrehajtása a Tankerületi Központban	n.é.	felelős: védelmi és biztonsági igazgatási tisztviselő	n. é.	n. é.	folyamatos	Tankerületi igazgató
2.	időszakos adatszolgáltatások teljesítése	SZMSZ	középrányító szerv által meghatározott adatszolgáltatások teljesítése	adatszolgáltatás	felelős: védelmi és biztonsági igazgatási tisztviselő	n. é.	n. é.	folyamatos	Tankerületi igazgató
3.	biztonsági ügyeleti és a készenléti szolgálati feladatok ellátása	SZMSZ	biztonsági ügyeleti és a készenléti szolgálati feladatok ellátása	n.é.	felelős: védelmi és biztonsági igazgatási tisztviselő	n. é.	n. é.	folyamatos	Tankerületi igazgató