



MONORI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

A Monori Tankerületi Központ 13/2023. (XII. 19.) szabályzata

A Monori Tankerületi Központ Ellenőrzési nyomvonal

Készítette:

Monor, 2023. december 19.

Szépvölgyi Zsuzsa

belső ellenőrzési vezető

Monori Tankerületi Központ

Kiadta:

Monor, 2023. december 19.

dr. Hrutkáné Molnár Monika

tankerületi igazgató

Monori Tankerületi Központ

A Monori Tankerületi Központ ellenőrzési nyomvonalát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központokról 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, 2023. január „11.”



Klebelsberg Központ

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Értelmező rendelkezések	3
4. Vonatkozó jogszabályok.....	4
II. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL	4
5. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, célja, alapelvei	4
6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén	4
7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai	5
8. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása	5
9. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája.....	7
10. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel	7
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7
1. MELLÉKLET	8
Megismerési nyilatkozat.....	8
FÜGGELÉK.....	9
1. Belső ellenőrzés ellenőrzési nyomvonalai.....	10
2. Jogi és Koordinációs Osztály ellenőrzési nyomvonalai	12
3. Költségvetési és Pénzügyi Osztály ellenőrzési nyomvonalai	15
4. Köznevelési és Hatósági Osztály ellenőrzési nyomvonalai.....	18
5. Humánpolitikai Osztály ellenőrzési nyomvonalai.....	20
6. Üzemeltetési és vagyongazdálkodási osztály ellenőrzési nyomvonalai	22
7. Informatikai és Pályázati Osztály ellenőrzési nyomvonalai	26

A Monori Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzata 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – az alábbiak szerint határozom meg a Tankerületi Központ ellenőrzési nyomvonalát alábbiak szerint szabályozom.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

1. § (1) A szabályzat célja, hogy a 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 hatálya

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére, valamint a Tankerületi Központban foglalkoztatott kormányzati szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (a továbbiakban: foglalkoztatottak).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ működésére kialakított nyomvonalakra.

3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat értelmében:

1. **Belső kontroll:** olyan összetett rendszer, melyet 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.
2. **Folyamat:** a munkatevékenységek speciális sorrendje, kezdő és végponttal, világosan meghatározott bemenetekkel és kimenetekkel, idő és térbeli tényezőket figyelembe véve.
3. **Folyamatleírás:** azon dokumentum, amely az adott feladat elvégzésének módját meghatározva, annak teljesítése során segítségképpen használható.
4. **Folyamatgazda:** a folyamat „tulajdonosa”, az a vezető/foglalkoztatott, aki felhatalmazott és felelős az adott működési folyamatok optimális, ellenőrzött elvégzéséért.
5. **Kontroll:** a folyamatok összetettsége és jelentősége függvényében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket, jóváhagyási tevékenységeket jelentő ellenőrzési pont.

- 6. Kontrollpontok:** a működési tevékenységek fő- és alfolyamatait alkotó egyes folyamatlemek, amelyeknél a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll-lépéseket kell megvalósítani; a kialakítás során a költség-haszon elvet szem előtt kell tartani.

4. Vonatkozó jogszabályok

4. § (1) Jelen szabályzat alkalmazása során figyelemmel kell lenni a:
- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
 - b) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr),
 - c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

II. Az ellenőrzési nyomvonal

5. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, célja, alapelvei

5. § (1) Az Áht, valamint a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal célja egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adni a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő foglalkoztatottnak arról, hogy a Tankerületi Központ adott tevékenységeinek mi a tartalma, a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja, milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához, kik a felelősök a feladatellátásért, hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba, ki jogosult az adott feladatellátás ellenőrzésére, milyen módon kell az ellenőrzést végrehajtani, hogyan kell a nyilvántartást elvégezni.

(3) Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő:

- a) a feladatok és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása mindig, minden szervezet életében fontos követelmény, e nélkül a szabályos és hatékony munkavégzés elképzelhetetlen,
- b) a felelős szervezettervezés erősítése, a vezetői elszámoltathatóság igénye miatt a feladatok, szabályzatokban és folyamatleírásokban való pontos meghatározása és elhatárolása,
- c) minden foglalkoztatottnak ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Tudatosulni kell annak, hogy milyen konkrét, személyes felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért, illetve milyen feladatért vethető fel másokkal együttes felelőssége. Ismernie kell azokat az eszközöket és módszereket, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek. A feltételek rendelkezésre állásáról a vezetőknek kell gondoskodni.
- d) A Tankerületi Központ igazgatója gondoskodik arról, hogy a Tankerületi Központ rendelkezzen a munkafolyamatok ellenőrzési folyamatát tartalmazó ellenőrzési nyomvonalakkal.

6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

6. § (1) Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőknek felelős közreműködőkön is múlik.

(3) A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

(4) A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető az összes folyamatban rejlő működési kockázat.

(5) A hibásan kialakított nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet. Ennek kiküszöbölése érdekében a szabályzat érvényesülését rendszeres időszakonként át kell tekinteni.

7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai

7. § (1) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége feloleli a Tankerületi Központ tevékenységét jellemző összes folyamatot.

(2) Az ellenőrzési nyomvonalat a Tankerületi Központ működési folyamataihoz (szakmai területek, gazdasági események, stb.) kell hozzárendelni.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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..

8. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

8. § (1) A Tankerületi Központ tevékenységét jellemző valamennyi működési folyamathoz (a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatához) hozzá kell rendelni ellenőrzési nyomvonalat.

(2) A fő folyamatokat három csoportba lehet osztani:

- a) **szakmai főfolyamatok:** a szervezet alapító okiratában rögzített, közfeladat, illetve alaptevékenység eléréséhez szükséges tevékenységeket tartalmazzák,
- b) **pénzügyi főfolyamatok:** a bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos tevékenységeket ölelik fel, és/vagy párhuzamosan kísérik a reálfolyamatokat, vagy azokkal ellentétes irányban haladnak.
- c) **irányítást segítő főfolyamatok:** mind a szakmai, mind a pénzügyi folyamatokban zajló eseményekről szolgáltatnak a vezetés számára azonnali, vagy utólagos adatokat, információkat.

(3) A három főfolyamat számos ponton kapcsolódik egymáshoz, de emellett az egyes főfolyamathoz tartozó részfolyamatok között is különböző erősségű kapcsolatok alakulnak ki.

9. § (1) 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.

(2) 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.

(3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek 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.

(4) A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:

- a) Előkészítési szakasz (műveletek, kontrollpontok)
- b) Lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontrollpontok)
- c) Elszámolási, bevallási beszámolási szakasz (műveletek, kontrollpontok).

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

(6) A fentiek alapján összesíthetők a Tankerületi Központ által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a jellegzetes tevékenységek és folyamatok.

(7) 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.

(8) 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.

(9) A folyamatgazda kijelölése a folyamatok azonosításával egyidejűleg megtörténhet. Felelős lehet a folyamat indítója, vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelősséggel felruházott személy.

(10) 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.

(11) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a belső kontrollrendszer erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Ellenőrzési pontok különösen:

- a) vezetői ellenőrzési pontok (rovancs, beszámoltatás)
- b) szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása)
- c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok)
- d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata)
- e) hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)
- f) megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás).

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

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

9. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája

10. § (1) Az eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az információs szinteket, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat tartalmazza.

(2) A gazdasági események, mint alapfolyamatok esetében az egyes "állomásokhoz", szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz), annak 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 egységként jelenhessenek meg.

10. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel

11. § (1) A működésre számos külső és belső tényező hat, ebből állandó változás következik. A vezetésnek ezért a feladatváltásra figyelemmel, naprakészen kell gondoskodnia a belső szabályzatok, folyamatleírások módosításáról. A folyamatleírások változásával összhangban gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról.

(2) Az ellenőrzési nyomvonalakat a Tankerületi Központ tevékenységének, gazdálkodásának működési sajátosságai határozzák meg. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani.

(3) Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért a Tankerületi Központ igazgatója a felelős.

(4) A Tankerületi Központ ellenőrzési nyomvonala a külső és belső ellenőrzés számára információt nyújt a Tankerületi Központ felépítésére, belső kontrollrendszerének működésére, a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira, valamint a belső felelősségi rendszerének kiépítettségére.

(5) A Tankerületi Központ belső ellenőrzése a Tankerületi Központ céljai elérése érdekében ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli a Tankerületi Központ ellenőrzési nyomvonalaiban foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.

(6) A Tankerületi Központ igazgatójának felkérésére a belső ellenőrzés tanácsadói feladatot is elláthat az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása során.

III. Záró rendelkezések

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

1. melléklet**Megismerési nyilatkozat**

A Monori Tankerületi Központ **Ellenőrzési nyomvonaláról szóló szabályzatában** foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás

Függelék

- 1. Belső ellenőrzés ellenőrzési nyomvonalai**
- 2. Jogi és Koordinációs Osztály ellenőrzési nyomvonalai**
- 3. Költségvetési és Pénzügyi Osztály ellenőrzési nyomvonalai**
- 4. Köznevelési és Hatósági Osztály ellenőrzési nyomvonalai**
- 5. Humánpolitikai Osztály ellenőrzési nyomvonalai**
- 6. Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály ellenőrzési nyomvonalai**
- 7. Informatikai és Pályázati Osztály ellenőrzési nyomvonalai**

1. Belső ellenőrzés ellenőrzési nyomvonalai

Sorszám	Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló	Dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvizsgáló megjelenés
Stratégiai terv elkészítése									
1.	Stratégiai terv elkészítése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőrzési vezető	Stratégiai terv 4 évre	belső ellenőrzési vezető	4 évente, a tárgyévet megelőző év november 15.	tankerületi igazgató	na	na
Éves Belső Ellenőrzési Terv elkészítése									
1.	Kockázatelemzés	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőrzési vezető	Kockázati térkép	belső ellenőrzési vezető	tárgyévet megelőző év szeptember 30.	tankerületi igazgató	na	na
2.	Erőforrások felmérése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőrzési vezető	Munkaidő mérleg	belső ellenőrzési vezető	tárgyévet megelőző év szeptember 30.	tankerületi igazgató	na	na
3.	Kapacitás tervezése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőrzési vezető	Munkaterv	belső ellenőrzési vezető	tárgyévet megelőző év szeptember 30.	tankerületi igazgató	na	na
4.	Amennyiben szükséges, külső szolgáltató bevonására javaslattevél.	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőrzési vezető	Megbízási szerződés	belső ellenőrzési vezető	tárgyévet megelőző év szeptember 30.	tankerületi igazgató	na	na
5.	Belső ellenőrzési terv elkészítése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőrzési vezető	Éves ellenőrzési terv	belső ellenőrzési vezető	Tárgyévet megelőző év október 15.	tankerületi igazgató	na	na
6.	Belső ellenőrzési terv véglegesítése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőrzési vezető	Végleges éves belső ellenőrzési terv	belső ellenőrzési vezető	Tárgyévet megelőző év október 15.	tankerületi igazgató	na	na
Belső ellenőrzés (tervben szereplő vagy soron kívüli ellenőrzés)									
1.	Ellenőrzés elrendelése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőrzési vezető	Megbízólevél, tájékoztatás	belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzés megkezdése előtt 3 nappal, soron kívülinél ellenőrzés megkezdésekor	tankerületi igazgató	na	na
2.	Felkészülés az ellenőrzésre	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Ellenőrzési program	belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési programban meghatározott határidő.	tankerületi igazgató	na	na
3.	Belső ellenőrzés lebonyolítása	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Ellenőrzési munkalapok, előzetes megállapítások	belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzés lefolytatását követő 8 napon belül	tankerületi igazgató	na	na
4.	Jelentés-tervezet elkészítése és megküldése a vizsgált szervezeti egység részére	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Jelentés-tervezet	belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzés lefolytatását követő 8 napon belül	tankerületi igazgató	na	na
5.	Jelentés-tervezet észrevételezése a szervezeti egység vezetője által	370/2011. Korm. rendelet, BEK	ellenőrzött szervezeti egység vezetője	Megismerési záradék	ellenőrzött szervezeti egység vezetője	Jelentés-tervezet megküldését követő 8 napon belül, indokolt esetben lehet ennél hosszabb idő	tankerületi igazgató	na	na
6.	A tervezetben foglalt észrevételek elutasítása esetében egyeztető megbeszélés lefolytatása	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Egyeztető megbeszélés kezdeményezésére vonatkozó meghívó	belső ellenőrzési vezető	Jelentés-tervezet megküldését követő 8 napon belül, indokolt esetben lehet ennél hosszabb idő	tankerületi igazgató	na	na
7.	Ellenőrzési jelentés elkészítése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Ellenőrzési jelentés	belső ellenőrzési vezető	Jelentés-tervezet észrevételezése után 8 napon belül	tankerületi igazgató	na	na
8.	Intézkedési terv készítése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	ellenőrzött szervezeti egység vezetője	Intézkedési terv	ellenőrzött szervezeti egység vezetője	Lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül	tankerületi igazgató	na	na

9.	Intézkedési terv véleményezése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Intézkedési terv	belső ellenőrzési vezető	Intézkedési terv elkészítését követő 8 napon belül	tankerületi igazgató	na	na
10.	Intézkedési terv jóváhagyása	370/2011. Korm. rendelet, BEK	tankerületi igazgató	Intézkedési terv	na	Intézkedési terv elkészítését követő 8 napon belül	tankerületi igazgató	na	na
11.	Intézkedési terv végrehajtása és a megtett intézkedésekről történő beszámolás	370/2011. Korm. rendelet, BEK	ellenőrzött szervezeti egység vezetője	Intézkedésekről való beszámolás	ellenőrzött szervezeti egység vezetője	Az intézkedési tervben megfogalmazott határidő	tankerületi igazgató	na	na
12.	Intézkedési terv végrehajtásának nyomonkövetése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	A beszámoló ellenőrzését alátámasztó dokumentumok	belső ellenőrzési vezető	A legutolsó intézkedési határidő lejártát követő 8 napon belül	tankerületi igazgató	na	na
13.	Intézkedési tervben foglalt feladatok hiányos/hibás végrehajtása	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Felkérés soron kívüli ellenőrzésre szóban vagy írásban	belső ellenőrzési vezető	Intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámolót követően	tankerületi igazgató	na	na
Éves beszámoló									
1.	Éves beszámoló összeállítása	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőrzési vezető	Az ellenőrzési megállapítások és javaslatok írásba foglalása	belső ellenőrzési vezető	Tárgyvet követő év január 15.	tankerületi igazgató	na	na
2.	Éves beszámoló véglegesítése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőrzési vezető	Lezárt éves beszámoló	belső ellenőrzési vezető	Tárgyvet követő év január 15.	tankerületi igazgató	na	na
3.	Éves beszámoló elkészítése a külső ellenőrzésekről és intézkedésekről	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőrzési vezető	Beszámoló a külső ellenőrzésekről	belső ellenőrzési vezető	Tárgyvet követő év január 15.	tankerületi igazgató	na	na
Tanácsadás									
1.	Tanácsadó tevékenység lefolytatása	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Tanácsadási munkalapok, előzetes megállapítások	belső ellenőrzési vezető	Felkérés	szervezeti egység vezetője	na	na
2.	Tanácsadó jelentés készítése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Tanácsadási jelentés, feljegyzés	belső ellenőrzési vezető	A tanácsadás tárgyra vonatkozó adatok, dokumentumok elemzése, értékelése, bizonyítékok összegyűjtése	szervezeti egység vezetője	na	na
Ellenőrzések nyilvántartása - belső és külső ellenőrzések									
1.	Információk, dokumentumok összegyűjtése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Ellenőrzések nyilvántartása	belső ellenőrzési vezető	Minden vizsgálatot megelőzően rögzíteni kell a tervezetet, majd a vizsgálatot követően, a tényadatokat.	belső ellenőrzési vezető	na	na
Intézkedések nyilvántartása - belső és külső ellenőrzések									
1.	Ellenőrzési javaslatok, intézkedési tervek nyomon követése	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőr	Intézkedések nyilvántartása	belső ellenőrzési vezető	Intézkedési tervek, beszámolók elkészültét követően	belső ellenőrzési vezető	na	na
Belső ellenőrzési kézikönyv									
1.	Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata	370/2011. Korm. rendelet, BEK	belső ellenőrzési vezető	BEK	belső ellenőrzési vezető	Szükség esetén	tankerületi igazgató	na	na

2. Jogi és Koordinációs Osztály ellenőrzési nyomvonalai

Sorszám	Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló	Dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érté-nyesítés	Pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvizetésben való megjelenés
Irányítási és belső kontroll folyamatok									
1.	A Tankerületi Központ belső szabályzatainak előkészítése	A szabállyal érintett tárgykörnek megfelelő jogszabályok, SZMSZ	Szabályozási tárgykörben illetékes jogi ügyintéző, belső ellenőr, adott terület osztályvezetője	tárgyi szabályzat	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	folyamatos	Főosztályvezető, SZMSZ-ben meghatározott személyek	na	na
2.	A Tankerületi Központ belső szabályzatainak véleményezése	A szabállyal érintett tárgykörnek megfelelő jogszabályok, SZMSZ	Szabályozási tárgykörben illetékes TK jogi ügyintéző, belső ellenőr, adott terület osztályvezetője	tárgyi szabályzat,	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	folyamatos	Főosztályvezető, SZMSZ-ben meghatározott személyek	na	na
3.	Belső kontrollrendszer kiépítése, működtetése	SZMSZ	Tankerületi Központ igazgatója	ügyrend, ellenőrzési nyomvonalak	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	SZMSZ-ben meghatározottak szerint	Tankerületi igazgató	na	na
4.	Jogszabályi változások figyelemmel kísérése	A szabállyal érintett tárgykörnek megfelelő jogszabályok, SZMSZ	Szabályozási tárgykörben illetékes KK és TK jogi ügyintéző, belső ellenőr, adott terület osztályvezetője	módosítandó szabályozó, egyéb érintett dokumentumok	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	jogszabályi változásoknak megfelelő	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na
5.	A Tankerületi Központ fenntartásában lévő intézmények jogi, igazgatási feladatainak koordinációja (ajánlások kidolgozása, szakmai támogatás, iránymutatás nyújtása, végrehajtás figyelemmel kísérése.	SZMSZ	Szabályozási tárgykörben illetékes TK jogi ügyintéző, belső ellenőr, TK főosztályvezető, TK osztályvezetője	a koordinációs feladat jellegének megfelelő dokumentum	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	folyamatos	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na
6.	A Tankerületi Központ által kiadott irányítási eszközök elkészítése, aktualizálása, kiadása	SZMSZ	Szabályozási tárgykörben illetékes TK jogi ügyintéző, belső ellenőr, TK főosztályvezető, TK osztályvezetője	irányítási eszköz	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	folyamatos	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na

7.	Összefoglaló dokumentumok (több szervezeti egységet érintő vagy által készített) elkészítésének összehangolása	SZMSZ	Tárgykörben illetékes TK jogi ügyintéző, TK főosztályvezető, TK osztályvezetője	tárgyi összefoglaló dokumentum	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	esetileg meghatározott	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na
8.	Szakmai képzések szervezése a tankerületi központ fenntartásában lévő intézmények vezetői részére	SZMSZ	Tárgykörben illetékes TK jogi ügyintéző, TK főosztályvezető, TK osztályvezetője	előadás vázlata	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	esetileg meghatározott	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na
9.	Szerződés előkészítése az érintett szervezeti egységgel együttműködve, a szerződések jogi szempontból történő véleményezése	A szerződés típusa, tárgya szerinti, szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat	Az érintett szervezeti egység ügyintézője, osztályvezetője és a tárgykörben illetékes TK jogi ügyintéző, TK osztályvezető	tárgyi szerződés	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	esetileg meghatározott	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na
10.	A Tankerületi Központ és a fenntartásában lévő intézmények alapító okiratainak módosításával, megszüntető okiratokkal kapcsolatos feladatok ellátása	SZMSZ	Tárgykörben illetékes TK jogi ügyintéző, TK főosztályvezető, TK osztályvezetője	alapító, módosító, megszüntető okirat	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	esetileg meghatározott	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na
11.	A Tankerületi Központ bíróságok, hatóságok előtti jogi képviselete (peres, nem peres, egyéb eljárások)	SZMSZ, hatályos anyagi és eljárásjogi jogszabályok, ügyrendek	TK főosztályvezető, TK osztályvezetője	tárgyi beadvány, egyéb irat	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	esetileg meghatározott	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na
12.	Külső jogi képviselő munkájának segítése	SZMSZ	Tárgykörben illetékes TK jogi ügyintéző, TK főosztályvezető, TK osztályvezetője	tárgyi beadvány, egyéb irat	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	esetileg meghatározott	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető		

13.	Általános jogi segítség nyújtása megkeresésre, ellenőrzések keretében	SZMSZ	Tárgykörben illetékes TK jogi ügyintéző, TK főosztályvezető, TK osztályvezetője	válaszlevél, állásfoglalás	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	esetileg meghatározott	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na
14.	Nyílt iratkezelési feladatok (iratkezelés, irattárazás, iratforgalom biztosítása, fenntartásban lévő intézmények koordinálása, egyéb ügyviteli tevékenység)	SZMSZ, iratkezelési szabályzat	iratkezelési ügyintéző	iratátadási-átvételi jegyzék, térítvények, előadói ívek	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	folyamatos	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	A kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár
15.	Ügyfélszolgálat működtetése (e-mail, telefon, személyes)	SZMSZ, ügyrend	Tárgykörben illetékes TK ügyintéző, TK főosztályvezető	válaszlevél, feljegyzés, jegyzőkönyv	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	folyamatos	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na
16.	Igazgatási statisztikai feladatok ellátása	SZMSZ	Tárgykörben illetékes TK ügyintéző, TK főosztályvezető	adatszolgáltatás dokumentuma	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	folyamatos	Tankertületi Központ igazgatója és helyettesei, köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na
17.	Panaszügyek kezelése	Panaszvt., közérdekű bejelentések és panaszok szabályzata	Tárgykörben illetékes TK ügyintéző, TK főosztályvezető	válaszlevél	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	folyamatos	Tankertületi Központ igazgatója és helyettesei, köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na
18.	TÉR működtetése a TK kormánytisztviselők vonatkozásában	10/2013. (I.21.) Korm. rendelet, Közszerzői szabályzat	Előkészítő és koordináló: szakmai igazgató Végrehajtó: értékelő vezető	éves értékelés, minősítés	Értékelő vezető	tárgyvet követő január 31.	Szakmai igazgató	na	na
Nyilvántartás									
19.	Peres ügyek nyilvántartásának vezetése	SZMSZ	TK jogi ügyintézője, TK osztályvezetője	peres ügyek nyilvántartása	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	folyamatos	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na
20.	Szerződések, egyéb megállapodások nyilvántartásának vezetése	SZMSZ, ügyrend	Titkársági ügyintéző, TK jogi ügyintézője, TK osztályvezetője	szerződések, megállapodások nyilvántartása	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	folyamatos	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na
Éves munkaterv készítése									
21.	A TK éves munkatervének összeállítása	SZMSZ	A TK osztályvezetői és főosztályvezetői	éves munkaterv	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	jogszabály, szabályzat szerint	Tankertületi központ igazgatója	na	na

3. Költségvetési és Pénzügyi Osztály ellenőrzési nyomvonalai

Sorszám	Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló	Dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés/érté-nyesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Költségvetés tervezése										
1.	Költségvetési tervjavaslatok elkészítése, bevételek, kiadások tervezése a várható feladatvázlatok alapján	Aktuális év költségvetési törvénye, 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számvetéséről	TK osztályvezető és TK gazdasági vezető	indoklás, kötelezően előírt táblák, mellékletek elkészítése	Gazdasági vezető	tárgyvet megelőző év november 15.	Gazdasági vezető	na	na	na
2.	Elemi költségvetés készítése	Aktuális év költségvetési törvénye	TK osztályvezető és TK gazdasági vezető	elemi költségvetés ürlapjai	Gazdasági vezető	tárgyvet megelőző év november	Gazdasági vezető	na	na	na
Előirányzat felhasználás										
Személyi juttatási előirányzat terhére										
1.	Rendszeres személyi juttatások kifizetése	Kinevezési okirat	MÁK személyügyi referense, TK HR osztályvezető, TK pénzügyi ügyintéző	MÁK utalási állomány, fizetési jegyzék	HR osztályvezető	tárgyhót követő 5-ig	HR osztályvezető	TK igazgató	a kifizetés napja	bankszámlakivonat, bérfeladás napja
2.	Nem rendszeres személyi juttatások									
2.1.	Munkabajárási költségtérítés	39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről	MÁK személyügyi referense, TK HR ügyintézője, TK pénzügyi ügyintéző	utazási bérlet/jegyek, gépjármű kgtérítési elszámolás, számféjtési jegyzék	HR osztályvezető	tárgyhót követően	HR osztályvezető	TK igazgató	a kifizetés napja	bankszámlakivonat, bérfeladás napja
2.2.	Megbízási díj	Megbízási szerződés	MÁK személyügyi referense, TK HR ügyintézője, TK pénzügyi ügyintéző	teljesítések igazolása, számféjtési jegyzék, MÁK utalási jegyzék	HR osztályvezető	tárgyhót követően	HR osztályvezető	TK igazgató	a kifizetés napja	bankszámlakivonat, bérfeladás napja
2.3.	Munkaadói és munkavállalói járulékfizetési kötelezettség	2018. évi LII. törvény, 1995. évi CXVII. törvény, 1991. évi IV. törvény, 2019. évi CXXII. törvény	MÁK bérszámfejtő referens	MÁK kimutatás	HR osztályvezető	tárgyhót követő 20-ig	MÁK bérszámfejtő referens	TK igazgató	tárgyhót követő 20-ig	bankszámlakivonat, bérfeladás napja
2.4.	Kiküldetési költségek	Kiküldetési szabályzat	Engedélyezés, elrendelés a foglalkoztató rendelkezése szerint, TK üzemeltetési és vagyongazdálkodási ügyintézője, TK HR ügyintézője, MÁK bérszámfejtési referens	foglalkoztatói rendelkezés szerinti igazolás, kiküldetési rendelvénnyel	Gazdálkodási, üzemeltetési és Humánpolitikai főosztályvezető	tárgyhót követően	HR osztályvezető	TK igazgató	a kifizetés napja	bankszámlakivonat, bérfeladás napja

Dologi kiadás előirányzat terhére										
1.	Szolgáltatási díjak (közvetlen szolgáltatások, bérleti szerződések, használati szerződések)	Ptk., használati szerződések	TK pénzügyi ügyintéző	szolgáltató által kiállított számla	TK pénzügyi ügyintéző	számla szerinti határidő	Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
2.	Üzemeltetési díjak	Megállapodások alapján	TK pénzügyi ügyintéző	szolgáltató által kiállított számla	TK pénzügyi ügyintéző	számla szerinti határidő	Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
3.	Vállalkozói díjak	Vállalkozói szerződés, megállapodás alapján	TK pénzügyi ügyintéző	vállalkozó által kiállított számla	TK pénzügyi ügyintéző	számla szerinti határidő	Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
4.	Köztüzemi díjak	Köztüzemi szolgáltatásokról szóló jogszabályok, 2007. évi LXXXVI. törvény (VET), 2008. évi XL. törvény (gáztv.), 1995. évi LVII. törvény	TK pénzügyi ügyintéző	kiállított számla, szerződés	TK pénzügyi ügyintéző	számla szerinti határidő	Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
5.	Biztosítások		TK pénzügyi ügyintéző	kiállított számla, szerződés	TK pénzügyi ügyintéző	számla szerinti határidő	Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
Bevételek										
1.	Finanszírozási bevételek	Adott év költségvetési törvénye	TK osztályvezető és TK gazdasági vezető		TK gazdasági vezető	folyamatos	TK gazdasági vezető	na	na	na
Számvetési nyilvántartások										
I.	Főkönyvi könyvelés	Számvetési politika	Költségvetési és pénzügyi ügyintéző	számla, utalványrendelet	Utalványozó, ellenjegyző, költségvetési és pénzügyi ügyintéző	folyamatos	Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető			Utalványrendelet, pénztári bizonylatok, MÁK kivonatok, bérfeladás, egyéb dokumentumok
II. Analitikus nyilvántartások készítése										
II.1.	Pénzügyi elszámolások analitikája a készpénzforgalomról	Számvetési politika	TK pénzügyi ügyintéző	pénztárjelentés	TK pénzügyi ügyintéző	folyamatos	Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető	na	na	na
II.2.	Előlegek nyilvántartások	Számvetési politika, Pénzkezelési szabályzat	TK pénzügyi ügyintéző	előlegnyilvántartás, integrált pénzügyi rendszer analitikus nyilvántartása	TK pénzügyi ügyintéző	előleg kiadásakor	Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető	na	na	na
II.3.	Követelések nyilvántartása	Számvetési politika	TK pénzügyi ügyintéző	integrált pénzügyi rendszer analitikus nyilvántartása	TK pénzügyi ügyintéző	számla kiállításakor	Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető	na	na	na
II.4.	Kötelezettségek nyilvántartása	Számvetési politika	TK pénzügyi ügyintéző	integrált pénzügyi rendszer analitikus nyilvántartása	TK pénzügyi ügyintéző	számla beérkezésekor	Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető	na	na	na

II.5.	ÁFA nyilvántartás	Számviteli politika	TK pénzügyi ügyintéző	integrált pénzügyi rendszer analitikus nyilvántartása	TK pénzügyi ügyintéző	számla beérkezésekor	Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető	na	na	gazdasági események könyvelésekor
II.6.	Kötelezettségvállalás	Számviteli politika, Kötelezettségvállalási szabályzat	TK pénzügyi ügyintéző	integrált pénzügyi rendszer analitikus nyilvántartása	TK pénzügyi ügyintéző	számla beérkezésekor	Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető	na	na	folyamatos
Beszámoló készítése										
1.	Év végi beszámoló	Adott év költségvetési törvénye	Költségvetési és pénzügyi osztály ügyintézői, osztályvezető	beszámoló táblázatai	Költségvetési és pénzügyi osztályvezető	tárgyétvet követő február 28.	Gazdasági vezető	na	na	na
2.	Éves zárszámadás		Költségvetési és pénzügyi osztályvezető	zárszámadási beszámoló	Költségvetési és pénzügyi osztályvezető	tárgyétvet követően	Gazdasági vezető	na	na	na

4. Köznevelési és Hatósági Osztály ellenőrzési nyomvonalai

Sorszám	Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló	Dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés/érté-nyesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Tantárgyfelosztások - előzetes, végleges	Nkt., 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	TK tantárgyigazgatási ügyintéző	intézmény által beküldött tantárgyfelosztás	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	beküldést/újrabeküldést követően	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na
2.	Többlettanítások	Nkt., 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet	TK tantárgyigazgatási ügyintéző	intézmény által beküldött többlettanítás táblázatok	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	beküldést/újrabeküldést követően	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na
3.	Tankönyvrendelés	2013. évi CCXXXII. törvény, 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet	TK tantárgyigazgatási ügyintéző	intézmény által beküldött alaprendelés	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	beküldést/újrabeküldést követően	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na
4.	Intézményi közzétételi lista és feltöltött dokumentumok ellenőrzése	2011. évi CX. törvény, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet	TK tantárgyigazgatási ügyintéző	statisztikai adatállomány, közzétételi lista táblái	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	október 31-ig	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na
5.	Aktuális tanév hit- és erkölcstan adatszolgáltatás	2011. évi CX. törvény, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	TK tantárgyigazgatási ügyintéző	aktuális tanév 1-2. félévi hit- és erkölcstan adatszolgáltatása	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	tárgyév január 31-éig, tárgyév október 15-éig	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na
6.	Körzethatárok felülvizsgálata, kijelölése	2011. évi CX. törvény, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	TK tantárgyigazgatási ügyintéző	önkormányzati/intézményi adatok, határozatok	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	beiratkozást megelőzően	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na
7.	Szakmai alapidokumentumok módosítása - technikai, adminisztrációs javítás elkészítése	Nkt., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	TK tantárgyigazgatási ügyintéző	technikai módosítási javaslatok tartalmazó táblázat, elkészült szakmai alapidokumentumok	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	változást követően haladéktalanul	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na
8.	Intézményi beiskolázási terv	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet	TK tantárgyigazgatási ügyintéző	elkészült beiskolázási terv	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	minden év március 15-éig	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na
9.	Következő tanévi osztály-/csoportlétszámra vonatkozó túllépési kérelmek engedélyezése	2011. évi CX. törvény, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet	TK tantárgyigazgatási ügyintéző	határozat	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	minden év márciusában	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na
10.	Általános iskolai beiskolázás, első osztályok számának engedélyezése a következő tanévre, fellebbezések	Nkt., a mindenkor, a tanév rendjét meghatározó rendelet, 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet	TK tantárgyigazgatási ügyintéző	tanköteles listák, "Hirdetmény" és tájékoztató anyagok, fellebbezések, határozatok	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	minden év márciusában	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na

11.	Középiskolai fellebevezések	Nkt., a mindenkori, a tanév rendjét meghatározó rendelet, 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet	TK tanügyigazgatási ügyintéző	fellebevezések, határozatok	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	minden év április végén	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na
12.	Antiszegregációs feladatok (tankerületi és városi szinten)	2003. évi CXXV. törvény	TK tanügyigazgatási ügyintéző	antiszegregációs terv	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője		Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na
13.	Lázár Ervin Program (LEP)	Adott év költségvetési törvénye, 1042/2019. (II. 18.) Korm. határozat	TK tanügyigazgatási ügyintéző	KRÉTA felületen való jelentkezéshez szükséges dokumentumok	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	október 01-től 17-ig	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na
14.	Hatósági feladatok - intézménykijelölések	2011. évi CX. törvény, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet	TK tanügyigazgatási ügyintéző	határozat	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	folyamatos	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na
15.	Hatósági feladatok - fellebevezések	2011. évi CX. törvény, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet	TK tanügyigazgatási ügyintéző	határozat	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	folyamatos	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na
16.	Hatósági feladatok - kötelezések	2011. évi CX. törvény, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet	TK tanügyigazgatási ügyintéző	határozat	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	folyamatos	Köznevelési és Hatósági Osztály vezetője	na	na	na

5. Humánpolitikai Osztály ellenőrzési nyomvonalai

Sorszám	Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló	Dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
Humánpolitikai Osztály (Kít.)										
1.	Kormánytisztviselő kinevezése	2018. évi CXXV. törvény, 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet, 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet	HR ügyintéző	Kinevezési okirat	HR ügyintéző	munkába állás napja	HR osztályvezető	na	na	na
2.	Kormánytisztviselő jogviszonyának megszűnése	2018. évi CXXV. törvény, 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet, 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet	HR ügyintéző	Megszűnés okiratai	HR ügyintéző	utolsó munkában töltött nap	HR osztályvezető	na	na	na
3.	Kormánytisztviselő jogviszonyának megszüntetése	2018. évi CXXV. törvény, 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet, 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet	HR ügyintéző	Megszüntetés okiratai	HR ügyintéző	jogviszony megszűnését követően	HR osztályvezető	na	na	na
4.	Szabadságtervezés	2018. évi CXXV. törvény, 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet	HR ügyintéző	Excel táblázat	HR ügyintéző	tárgyév február 15-ig	HR osztályvezető	na	na	na
5.	Távollétek rögzítése	2018. évi CXXV. törvény, 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet	HR ügyintéző	KIRA bérszámfejtő programból nyert ellenőrző lista	HR ügyintéző	tárgyhó utolsó munkanapja	HR osztályvezető	na	na	na
6.	Munkabajárás	2018. évi CXXV. törvény, 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet, 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet, Közszerzői szabályzat	HR ügyintéző	Összesítő Excel táblázat	HR ügyintéző	tárgyhót követő hónap 20-ig	HR osztályvezető	TK igazgató	a kifizetés napja	bankszámlakivonat, bérfeladás napja
7.	Egyéb juttatások - gyermeknevelési támogatás, iskolakezdési támogatás, cafétéria	2018. évi CXXV. törvény, 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, Közszerzői szabályzat	HR ügyintéző	Összesítő Excel táblázat	HR ügyintéző	tárgyhót követő hónap 20-ig	HR osztályvezető	TK igazgató	a kifizetés napja	bankszámlakivonat, bérfeladás napja

Humánpolitikai Osztály - Fenntartót intézmények esetében										
8.	Kinevezés	2023. évi LII. törvény	Iskolaigazgató, iskolaitató, HR ügyintéző	kinevezési okirat	HR ügyintéző	munkába állás napja	HR osztályvezető	na	na	na
9.	Kinevezés módosítás	2023. évi LII. törvény	Iskolaigazgató, iskolaitató, HR ügyintéző	kinevezési okirat	HR ügyintéző	változás bekövetkeztét követően haladéktalanul	HR osztályvezető	na	na	na
10.	Megbízási szerződés	Mt., Nkt., Ptk., 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend, 599/2021. (X.28.) Korm. rend	Iskolaigazgató, iskolaitató, HR ügyintéző	teljesítésigazolás, megbízási szerződés	HR ügyintéző	munkába állás napja	HR osztályvezető	na	na	na
11.	Jogviszony megszüntetés	2023. évi LII. törvény	Iskolaigazgató, iskolaitató, HR ügyintéző	megszűnés okiratai	HR ügyintéző	utolsó munkában töltött nap	HR osztályvezető	na	na	na
12.	Foglalkoztatottak távollétének rögzítése	2023. évi LII. törvény	HR ügyintéző	KIRA bérszámfejtő programból nyert ellenőrző lista	HR ügyintéző	tárgyhó utolsó munkanapja	HR osztályvezető	na	na	na
13.	Munkabajárás	39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet	HR ügyintéző	összesítő Excel táblázat	HR ügyintéző	tárgyhó követő hónap 20-ig	HR osztályvezető	TK igazgató	a kifizetés napja	bankszámlakivonat, bérfeladás napja
14.	Tanulmányi szerződések adódó kifizetések	2023. évi LII. törvény	Iskolaigazgató, iskolaitató, HR ügyintéző	tanulmányi szerződés, beérkezett kötvál és számla	HR ügyintéző	beérkezést követő főszámlafejtéskor	HR osztályvezető	TK igazgató	a kifizetés napja	bankszámlakivonat, bérfeladás napja

6. Üzemeltetési és vagyongazdálkodási osztály ellenőrzési nyomvonalai

Sorszám	Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló	Dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés/érvé- nyesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
Üzemeltetés										
1.	Beszerezés bruttó 200e Ft -ig	168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, 2015. évi CXLI. törvény, 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet, 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet, 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	igénybejelentő, köt.vál., számla	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
2.	Beszerezés bruttó 200e Ft- nettó 1000e Ft között	168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, 2015. évi CXLI. törvény, 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet, 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet, 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	igénybejelentő, köt.vál., számla	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
3.	Beszerezés nettó 1000e Ft felett-közbeszerzési értékhatárig	168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, 2015. évi CXLI. törvény, 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet, 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet, 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	igénybejelentő, köt.vál., ajánlatok, szerződés, számla	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
4.	Közbeszerzés	2015. évi CXLI. törvény	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	igénybejelentő, köt.vál., ajánlatok, EKR adattáblák, szerződés, számla	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
5.	KEF beszerzés	168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, 2015. évi CXLI. Törvény	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	igénybejelentő, köt.vál., KEF adattáblák, számla	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
6.	BVOP beszerzés	44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	igénybejelentő, köt.vál., BVOP adattáblák, számla	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
7.	NKOH beszerzés	162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	igénybejelentő, köt.vál., NKOH adattáblák, számla	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján

8.	DKÜ-DKR beszerzés	301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	igénybejelentő, köt.vál., DKÜ-DKR adattáblák, számla	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
9.	Igénybejelentés-kötelezettségvállalás	2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet, Számviteli politika, Kötelezettségvállalási szabályzat, adott év költségvetési törvénye	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	köt.vál.	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
10.	Kiküldetés	2018. évi CXXV. törvény, 2012. évi I. törvény, 1995. évi CXVII. törvény, 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, 437/2015. (XII. 28.) Korm. Rendelet	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	köt.vál., kiküldetési rendelvény	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Humánpolitikai Osztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
11.	KÁBER nyilvántartás	469/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	nyilvántartás táblái	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	jogszabálynak megfelelően	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
12.	EMIT (Energetikai Megtakarítási Intézkedések) adatszolgáltatás	2015. évi LVII. Törvényben, 122/2015. (V. 26.) Korm. Rendelet	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	adatszolgáltatás táblái	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	jogszabálynak megfelelően	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
13.	OSAP (Országos Statisztikai Adatfelvételi Program) adatszolgáltatás	2016. évi CLV. Törvény, 184/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet,	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	adatszolgáltatás táblái	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	jogszabálynak megfelelően	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
14.	Egyéb számlák feldolgozásának ügymenete (Szolgálati mobiltelefon számla, vonalas telefon és internet előfizetési, hulladékszállítási számlák, fénymásoló számlák)	Számviteli politika, Kötelezettségvállalási szabályzat, adott év költségvetési törvénye	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	Excel táblázatok	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
15.	Hatósági ellenőrzések folyamata	2016. évi CL. törvény	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	adatszolgáltatás anyagai	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	hatósági ellenőrzés alatt	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
16.	Rendszeres adatbekérések kezelése (Tisztítószér, irodaszér, Eü papír)	Számviteli politika, Kötelezettségvállalási szabályzat, adott év költségvetési törvénye	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	Excel táblázatok	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	előre meghatározott ütemterv szerinti időpont	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na

17.	DKÜ éves informatikai terv elkészítése	301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	elkészült terv	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	tárgyvet megelőző év szeptember 30. napjáig	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
18.	DKÜ aktuális informatikai környezet feltöltése	301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	nyilvántartás táblái	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	flyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
19.	DKÜ éves beszámoló benyújtása	301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	beszámoló táblái	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	tárgyvet követő év január 30. napjáig	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
20.	Éves beszerzési igényfelmérés folyamata-engedélyezése	Számviteli politika, Kötelezettségvállalási szabályzat, adott év költségvetési törvénye	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	Excel táblázatok	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	tárgyvet megelőzően	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
21.	Éves közbeszerzési terv elkészítése	2015. évi CXLI. törvény	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	KEF által közzétett táblázatok	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	március 31-ig	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
22.	Védőruha, munkaruha beszerzés/juttatás	Számviteli politika, Kötelezettségvállalási szabályzat, adott év költségvetési törvénye	beszerzési és üzemeltetési ügyintéző	nyilvántartó katon	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	flyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	TK igazgató	számla szerint	számla, bankszámlakivonat alapján
Vagyongazdálkodás										
23.	Kárbejelentés-Biztosítási ügyintézés	Számviteli politika, 2014. évi LXXXVIII. Törvény	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	kárbejelentő e-mail	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	flyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
24.	Leltározás folyamata	2000. évi C. törvény, 2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Számviteli politika, Leltározási szabályzat	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	leltárhoz kapcsolódó, szabályzat szerinti dokumentumok	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	beszámoló elkészítését megelőzően	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	leltározási jegyzőkönyv
25.	Selejtezés folyamata	2000. évi C. törvény, 2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Számviteli politika, Selejtezési szabályzat	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	selejtezéshez kapcsolódó, szabályzat szerinti dokumentumok	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	leltározást követően	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	selejtezési jegyzőkönyv
26.	Közütemi számlák feldolgozásának folyamata	Számviteli politika	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	Excel táblázatok	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	flyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na

27.	KVK vagyonylivántartás folyamata	254/2007. (X. 4.) Korm. Rendelet, 2007. évi CVI. Törvény	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	integrált vagyonylivántartási-rendszer	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	KVK -ba történő jelentési kötelezettség: tárgyévet követő év május 31-ig	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
28.	Gépkocsi használati megállapodások feldolgozása, engedélyeztetése	2000. évi C. törvény, 2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Számviteli politika, Leltározási szabályzat	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	megállapodások, elszámolás dokumentumai, Excel táblák	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
29.	ÉCS elszámolás	2000. évi C. törvény, 2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Számviteli politika, Leltározási szabályzat	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	integrált rendszer által generált listák	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	integrált rendszer által generált lista
30.	Évzárás és évváltás folyamata az SAP rendszerben	2000. évi C. törvény, 2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Számviteli politika, Leltározási szabályzat	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	-	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	tárgyvet megelőzően, illetve a beszámoló elfogadását követően	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
31.	Saját költségvetésből beszerzett eszközök rögzítése SAP rendszerbe	2000. évi C. törvény, 2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Számviteli politika, Leltározási szabályzat	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	integrált rendszer által generált listák	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
32.	Tulajdonosi beruházások átvétele, SAP rendszerbe rögzítése	2000. évi C. törvény, 2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Számviteli politika, Leltározási szabályzat	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	integrált rendszer által generált listák	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
33.	Idegen eszközök átvétele, SAP rendszerbe rögzítése	2000. évi C. törvény, 2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Számviteli politika, Leltározási szabályzat	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	integrált rendszer által generált listák	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
34.	Autóflotta kezelése	2000. évi C. törvény, 2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Számviteli politika, Leltározási szabályzat	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	menetlevelek, ü. elszámolás	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na
35.	Kulcskezelés	1/2023. (VII. 15.) MTK belső utasítása a Kulcs- és kódnyilvántartásról és kezelésről	üzemeltetési- és vagyongazdálkodási ügyintéző	kulcsok nyilvántartása a szabályzat szerinti dokumentumokon	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	folyamatos	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai Főosztályvezető	na	na	na

7. Informatikai és Pályázati Osztály ellenőrzési nyomvonalai

Sorszám	Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló	Dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés/érté-nyesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
Informatika										
1.	Informatikai és Informatikai Biztonsági szabályzatok elkészítése	SZMSZ	Informatikai ügyintéző	elkészült szabályzat	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	jogszabály vagy belső strukturális változás esetén	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na	na
2.	Informatikai stratégia elkészítése	SZMSZ	Informatikai ügyintéző	stratégiai terv - 4 évre	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	4 évente, tárgyévet megelőző év november 15.	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na	na
3.	Hibabejelentések felülvizsgálata	SZMSZ	Informatikai ügyintéző	nyilvántartásra szolgáló Excel	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	folyamatos	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na	na
4.	Informatikai szolgáltatói szerződések felülvizsgálata	SZMSZ	Informatikai ügyintéző, jogi ügyintéző	szerződés	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	folyamatos	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na	na
5.	A TK informatikai eszközeinek és rendszerei üzemeltetésének felügyelete	SZMSZ	Informatikai ügyintéző	nyilvántartásra szolgáló Excel	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	folyamatos	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na	na
6.	Jogszabályban nevesített hatáskörön kívül eső informatikai eszközökről és licencekről nyilvántartás vezetése	SZMSZ	Informatikai ügyintéző	nyilvántartásra szolgáló Excel	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	folyamatos	Köznevelési, jogi és pályázati főosztályvezető	na	na	na
7.	SZEAT ügyintézés	1/2019. (VI.12.) Klebelsberg Központ Elnök Középirányítói Körlevél, SZMSZ	Humánpolitikai osztályvezető, informatikai ügyintéző	belépő- és kilépőlap, kiegészítő szolgáltatást igénylő lap	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	folyamatos	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	na	na	na
Pályázat										
8.	Pályázatok figyelése	TK érvényes beszerzési szabályzata	Projekt ügyintéző	pályázatról tájékoztató e-mail	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	folyamatos	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	na	na	na
9.	Pályázatok kezelése, nyilvántartása, nyomkövetése	TK érvényes beszerzési szabályzata	Projekt ügyintéző	pályázattal kapcsolatosan felmerülő levelezés, nyilvántartást szolgáló Excel táblák, egyéb a pályázathoz tartozó táblázatok, határozatok	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	folyamatos	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	na	na	na

10.	Intézmények munkatervi költségeinek tervezése és jóváhagyása	2011. évi CXC. törvény, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, tanév rendjére vonatkozó rendelet, adott intézmény ped. programja	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	e-mail és költségátalá	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	megadott határidőig, de legkésőbb augusztus 26-ig	Gazdasági vezető	na	na	na
11.	Intézményvezetők éves értékelésének koordinálása	2011. évi CXC. törvény, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	értékelőlap, összesített értékelés	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	július 15-ig	TK igazgató	na	na	na
12.	Éves feladatnaptár összeállítása	Tanév rendjére vonatkozó rendelet	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője, pályázati ügyintéző	feladatnaptár	Informatikai és pályázati osztály osztályvezetője	augusztus 20-ig	TK igazgató	na	na	na