

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ VI.1./2018. (VI.15.) számú szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Ellenőrzési nyomvonala

Készítette:

Zalaegerszeg, 2018. június 15.



Kiadta:

Zalaegerszeg, 2018. június 15.

Bakos Andrea Erzsébet

belső ellenőrzési vezető

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Kajári Attila

tankerületi igazgató

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Tartalom

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei	3
1. <i>A szabályzat célja</i>	3
2. <i>A szabályzat hatálya.....</i>	3
3. <i>Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek</i>	3
4. <i>Értelmező rendelkezések</i>	4
II. Az ellenőrzési nyomvonal	4
1. <i>Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, jelentősége</i>	4
2. <i>Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei .</i>	5
3. <i>Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása</i>	6
4. <i>Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája</i>	7
5. <i>Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel</i>	8
III. Záró rendelkezések	8
IV. Mellékletek.....	9
1. <i>Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke.....</i>	9
2. <i>Folyamat és folyamatgazda lista</i>	12
3. <i>Ellenőrzési nyomvonal</i>	17

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 6. § (3) bekezdése alapján, a Zalaegerszegi Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, az ellenőrzési nyomvonal kialakításának és működésének rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. § (1) A szabályzat célja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a Tankerületi Központ működési folyamatait táblázat, folyamatábra, vagy szöveges leírás 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 (1. melléklet) ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

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 kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira és munkavállalóira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott, vagy munkavállaló).

3. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSE SORÁN ÉRVÉNYESÍTENDŐ ALAPELVEK

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

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

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

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

4. § A szabályzat értelmező rendelkezései az alábbiak:

- a) **belső kontroll:** olyan összetett rendszer, melyet a Tankerületi Központ vezetői 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 meghatározza, annak teljesítése során segítségképpen használható.
- d) **folyamatgazda:** a folyamat „tulajdonosa”, az a vezető/munkavállaló, aki felhatalmazott és felelős az adott működési folyamatok optimális, ellenőrzött elvégzéséért.
- e) **kontroll:** a folyamatok összetettsége és jelentősége függvényében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket, jóváhagyási tevékenységeket jelentő ellenőrzési pont.
- f) **kontrollpontok:** a működési tevékenységek fő-és alfolyamatait alkotó egyes folyamatelemek, amelyeknél a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll-lépéseket kell megvalósítani; a kialakítás során a költség-haszon elvet szem előtt kell tartani.

II. Az ellenőrzési nyomvonal

1. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOGALMA, JELENTŐSÉGE

5. § (1) Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok szöveges, illetve táblázatokkal vagy folyamatábrákkal 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) a Tankerületi Központ működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- b) 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 résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.
- (4) A Tankerületi Központon belüli együttműködés erősítése területén:
- a) a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés és koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
 - b) az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed.
- (5) A Tankerületi Központi működés területén a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának legnagyobb jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a Tankerületi Központ összes folyamatában rejlő működési kockázat.

2. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL ELKÉSZÍTÉSÉNEK FELELŐSSÉGI SZABÁLYAI, FORMAI KÖVETELMÉNYEI

6. § (1) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége fennáll a Tankerületi Központ tevékenységét jellemző folyamatok összességére (2. melléklet).

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

(3) A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a 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 (táblázatos formában) a Tankerületi Központ szakterületeinek felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket és az ellenőrzési pontokat.

3. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL KIALAKÍTÁSA

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

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

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

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

(5) A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:

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

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

(13) A folyamatba épített ellenőrzési rendszer az ellenőrzési pontok nevesítésével, kiemelt szerepének felismerésével valósítja meg az ellenőrzési automatizmusokat, majd ezek sorba rendezésével adja meg az ellenőrzési nyomvonalat.

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

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

4. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FELÉPÍTÉSE, FORMÁJA

8. § (1) Az események, tevékenységek, folyamatok előzőekben leírt módon történő meghatározásával kell a Tankerületi Központ folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát táblázatba foglalva kialakítani. A táblázatos forma biztosítja az áttekinthetőséget, a folyamatok egymásra épülésének bemutatását.

(2) A gazdasági eseményekre vonatkozó táblázatos rendszer elsősorban az érintett szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza. A gazdasági események, mint alapfolyamatok esetében az egyes "állomásokhoz", szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz) felelőse (ellenőrzési pont) a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

(3) A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggései, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységként jelenhessenek meg.

(4) A Tankerületi Központ ellenőrzési nyomvonalait a 3. számú melléklet tartalmazza.

5. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL KARBANTARTÁSA, KAPCSOLATA A BELSŐ ELLENŐRZÉSSEL

9. § 1) A működésre számos külső és belső tényező hat, ebből állandó változás következik. A vezetésnek ezért a 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 felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért a tankerületi igazgató 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 nyomvonalában foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.

(6) A tankerületi igazgató felkérésére a belső ellenőrzés tanácsadói feladatot is elláthat az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása során.

III. Záró rendelkezések

10. § (1) Jelen szabályzat a kiadást követő 5. napon lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

IV. Mellékletek

1. Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
Az állami vagyronról szóló 2007.évi CVI. törvény (Ávt.)
Az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII. törvény (Áfa tv.)
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.)
A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.)
A nemzeti vagyronról szóló 2011.évi CXCVI. törvény (Nvt.)
A személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. törvény (Szja tv.)
A büntető törvénykönyvről szóló 2012.évi C. törvény (Btk.)
A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Itv.)
A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.)
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény (Közfogl.tv.)
A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (rég. Pp.)
A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (új Pp.)
A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény
A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.)
A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.)
A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény (Tvt.)
A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.)
A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény
A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.)
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (Ibtv.)
Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (Vagyon rendelet),
A kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet (Strat.r.)
A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (Irr.)
Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet (Nkt.Vhr.)

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Ép.r.)
A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet (Tvk. r.)
Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet

Az államigazgatási szervek integrációsirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II.25.) Korm.rendelet (Intr.)

A 2014–2020-as európai uniós programok lebonyolításának alapelveiről szóló 1731/2013.(X.11.) Korm. határozat (EU program Korm.hat.)

A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokat egyedi szolgáltatási megállapodás útján igénybe vevő szervezetekről, valamint a központi szolgáltató által üzemeltetett vagy fejlesztett informatikai rendszerekről szóló 7/2013. (II.26.) NFM rendelet (NFM rendelet)

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A 2017/2018. tanév rendjéről szóló 14/2017. (VI. 14.) EMMI rendelet (Tvr.)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Műkr.)

Az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet

A Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás
Alapító okirat

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Közszolgálati szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Közszolgálati adatvédelmi szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályának ügyrendje

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Számviteli Politikája

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ az eszközök és források értékelési szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Önköltségszámítási szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Pénzkezelési szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ számlarendjéről

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Bizonylati rendje

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Kiküldetési szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Beszerzési szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Közbeszerzési szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Telekommunikációs eszközök használatának rendjéről szóló szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ hivatali és saját gépjárművek hivatali célú igénybevételek és használatának rendjéről szóló szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Reprezentációs szabályzata

- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ intézményi beszerzés és költségmegtakarítás gazdálkodási érdekeltégi rendjéről szóló szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Informatikai szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Informatikai biztonsági szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Munkavédelmi szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Tűzvédelmi szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Egyedi iratkezelési szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Adatvédelmi és adatbiztonsági rendjéről szóló szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről szóló szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyve
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárás rendjéről szóló szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ a belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának rendjéről szóló szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ nemdohányzók védelméről és a dohányzóhelyek kijelölésének rendjéről szóló szabályzata
- A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Esélyegyenlőségi Terve
- Informatikai stratégia

2. Folyamat és folyamatgazda lista

Főfolyamatok	Alfolyamatok	Folyamatgazdák
1. Stratégiai tervezés, ellenőrzés, értékelés, módosítás folyamatai	1.1. Stratégia tervezése 1.2. Stratégiai terv végrehajtási folyamatainak ellenőrzése 1.3. Stratégiai terv végrehajtási folyamatainak értékelése 1.4. Stratégiai terv módosítása	igazgató
2. Belső ellenőrzés folyamata	2.1. Belső ellenőrzés tervezése 2.2. Belső ellenőrzési terv végrehajtása 2.3. Beszámolás 2.4. Tanácsadás	belső ellenőr
3. Integrált kockázatkezelés folyamatai	3.1. Kockázatok azonosítása 3.2. Kockázatok kiértékelése 3.3. Kockázatokra való hajlamosság (kockázaterzékenység, kockázattűrés) értékelése 3.4. Kockázatkezelési terv kidolgozása 3.5. Kockázatkezelési terv megvalósítása és folyamatos monitoringja	igazgató, intézményvezetők, szervezeti egységvezetők (vezetői értekezlet)
4. Minőségirányítási rendszer működtetésének folyamatai	4.1. Tankerületi szintű minőségirányítási rendszer működtetése 4.2. Intézményi szintű minőségirányítási rendszer működtetése	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, intézményvezetők
5. Integritásmenedzsment folyamatok	5.1. Szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása 5.2. Szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kezelése és kivizsgálása 5.3. Bejelentések iratainak nyilvántartása, őrzése	igazgató
6. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamata	6.1. Szervezethez, illetve szervezeti változásokhoz való igazodás 6.2. Szabályozás és a gyakorlat munkafolyamatainak összehangolása 6.3. Jogszabályi harmonizáció	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, intézményvezetők
7. Beszerzési folyamatok	7.1. Közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések tervezése, előkészítése, megvalósítása,	igazgató, beszerzési referens

Főfolyamatok	Alfolyamatok	Folyamatgazdák
	teljesítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségek 7.2. Közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések tervezése, előkészítése, megvalósítása, teljesítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségek	
8. Humánerőforrás gazdálkodás folyamatai	8.1. Létszámgazdálkodás 8.2. Munkaerő kiválasztás 8.3. Jogviszonyban állók (kormányzati szolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony) életpályájának nyomon követése 8.4. Bér és munkaügyi nyilvántartások vezetése 8.5. Adatszolgáltatások teljesítése	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes
9. Igazgatási folyamatok	9.1. Tankerületi Központ igazgatási folyamataira vonatkozó belső szabályzatok, eljárásrendek kialakítása 9.2. Intézmények igazgatási folyamataira vonatkozó eljárási rend kidolgozása 9.3. Peres és nem peres eljárások 9.4. Jogi képviselő	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes
10. Éves szakmai tervezés folyamata	10.1. Tankerületi szintű éves munkaterv kidolgozása 10.2. Intézményi szintű éves munkaterv kidolgozása	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, intézményvezetők
11. Fejlesztés tervezés folyamata	11.1. Helyzetfelmérés 11.2. Pályázatfigyelés 11.3. Költségvetési források meghatározása	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, intézményvezetők
12. Jogszabály-tervezetek véleményezésének, előkészítésének folyamata	12.1. Jogszabály-tervezetek figyelemmel kísérése 12.2. Jogszabály-tervezetek véleményezése	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, jogi referens
13. Szakmai nyomon követés folyamata	13.1. Tankerületi szintű tanúgyigazgatás 13.2. Intézményi szintű tanúgyigazgatás	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, intézményvezetők
14. Gazdasági nyomon követés folyamata	14.1. Monitoring rendszer kialakítása	gazdasági igazgatóhelyettes

Főfolyamatok	Alfolyamatok	Folyamatgazdák
	14.2. Monitoring rendszer működtetése 14.3. Monitoring rendszer fejlesztése	
15. Ügyfélszolgálati folyamatok	15.1. Ügyfélfogadás 15.2. Ügyintézés 15.3. Tanácsadás 15.4. Panaszkezelés	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes
16. Szervezeti szintű döntéshozatal folyamatai	16.1. Helyzetelemzés 16.2. Döntéshozatal előkészítése 16.3. Döntés hatásának vizsgálata, elemzése 16.4. Visszacsatolás	igazgató
17. Éves költségvetés tervezés folyamata	17.1. Költségvetési kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján 17.2. Költségvetési bevételek tervezése a költségvetési források alapján 17.3. Finanszírozási kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján 17.4. Finanszírozási bevételek tervezése a költségvetési források alapján 17.5. Költségvetési létszámkeret meghatározása 17.6. Adatszolgáltatás megalapozása	igazgató, gazdasági igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, intézményvezetők
18. Előirányzat felhasználás, módosítás folyamata	18.1. Előirányzat felhasználási ütemterv kidolgozása 18.2. Felügyeleti szintű előirányzat módosítás kezdeményezése 18.3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás 18.4. Nyilvántartási rend biztosítása 18.5. Adatszolgáltatás (beszámoló)	gazdasági igazgatóhelyettes
19. Vagyonnyilvántartás folyamata	19.1. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése 19.2. Eszközök átadása, átvétele 19.3. Vagyontárgyak bérbeadása 19.4. Leltározás, selejtezés	gazdasági igazgatóhelyettes, vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető, eszköznyilvántartók
20. Számviteli-pénzügyi folyamatok	20.1. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése 20.2. Adatszolgáltatások (PM info,	gazdasági igazgatóhelyettes, számviteli, gazdasági, pénzügyi feladatokat ellátó referensek

Főfolyamatok	Alfolyamatok	Folyamatgazdák
	negyedéves mérlegjelentés, mérleg, beszámoló, bevallások) 20.3. Pénzkezelés 20.4. Intézményfinanszírozás	
21. Iratkezelés folyamata	21.1. Érkeztetés 21.2. Iktatás 21.3. Iratkezelés 21.4. Postázás 21.5. Irratározás 21.6. Iratok selejtezése	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, intézményvezetők, „irattárkezelő”
22. Adat- és információbiztonsággal összefüggő folyamatok	22.1. Adat- és információbiztonsággal összefüggő belső szabályok kialakítása 22.2. Adat- és információbiztonsággal összefüggő oktatás biztosítása	igazgató, informatikai referens, rendszergazda
23. Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok	23.1. Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok figyelemmel kísérése és nyomon követése 23.2. Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok támogatása	igazgató, informatikai referens, rendszergazda
24. Gépjármű üzemeltetés folyamata	24.1. Gépjármű üzemeltetéssel összefüggő feladat-és hatáskörök meghatározása 24.2. Gépjármű üzemeltetés személyi-és tárgyi feltételeinek biztosítása 24.3. Állagmegóvás	működtetési feladatokat ellátó referens, érintett intézményvezetők
25. Tárgyi eszköz biztosítás folyamata	25.1. Helyzetfelmérés 25.2. Pályázatfigyelés 25.3. Költségvetési források meghatározása 25.4. Beszerzési és/ vagy közbeszerzési eljárások lefolytatása 25.5. Üzembe helyezés 25.6. Főkönyvi-és analitikus nyilvántartásba vétel 25.7. Eszköz átadás- átvétele 25.8. Állagmegóvás	gazdasági igazgatóhelyettes, vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető, beszerzési referens, intézményvezetők
26. Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos folyamatok	26.1. Munka-és tűzvédelem személyi-és tárgyi feltételeinek	vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető,

Főfolyamatok	Alfolyamatok	Folyamatgazdák
	biztosítása 26.2. Munka-és tűzvédelmi feladatok végrehajtása 26.3. Beszámolás 26.4. Adatszolgáltatás	munka-és tűzvédelmi felelős
27. Egészségvédelemmel kapcsolatos folyamatok	27.1. Foglalkozás egészségügyi ellátás biztosítása 27.2. Munkavégzéshez szükséges orvosi vizsgálat	igazgató, személyügyi referens, intézményvezetők
28. Köznevelési feladatok, szakmai koordinációjának folyamatai	28.1. Eljáráskezelés és folyamatszabályozás Dokumentumok szintjén 28.2. Eljáráskezelés és folyamatszabályozás HR és tanügyiigazgatás szintjén	szakmai igazgatóhelyettes, tanügyi igazgatási referensek
29. Projekt előkészítés folyamata	29.1. Pályázatfigyelés 29.2. Adatgyűjtés 29.3. Erőforrások beazonosítása	igazgató, pályázati referens
30. Projekt tervezés folyamata	30.1. Projektmenedzsment feladatainak meghatározása 30.2. Pályázati források meghatározása 30.3. Kockázati tényezők feltárása	igazgató, pályázati referens
31. Projekt végrehajtás folyamata	31.1. Folyamatelemzés 31.2. Beépített kontroll	igazgató, pályázati referens
32. Projekt zárás értékelés folyamata	32.1. Folyamatértékelés 32.2. Fenntartási jelentések 32.3. Indikátorok	igazgató, pályázati referens

3. melléklet

Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, javaslattevő	Dokumentum	Felkészítő/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvizetésben való megfelelés
1. Stratégiai tervezés, ellenőrzés,								
1.1.Stratégia tervezése	Strat.r. Alapító okirat SZMSZ	szervezeti egység vezető	stratégiai terv	tankertületi igazgató	felügyeleti szerv által megadott határidő	felügyeleti szerv intézményi referense	-	-
1.2.Stratégiai terv végrehajtási folyamatainak ellenőrzése	Strat.r. Alapító okirat SZMSZ	szervezeti egység vezető belső ellenőr	belső ellenőrzési jelentés	belső ellenőrzési vezető, tankertületi igazgató	éves ellenőrzési tervben meghatározott	tankertületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-
1.3.Stratégiai terv végrehajtási folyamatainak értékelése	Strat.r. Alapító okirat SZMSZ	szervezeti egység vezető	beszámoló	tankertületi igazgató	felügyeleti szerv által megadott határidő	felügyeleti szerv intézményi referense	-	-
1.4.Stratégiai terv módosítása	Strat.r. Alapító okirat SZMSZ	szervezeti egység vezető	módosított stratégiai terv	tankertületi igazgató	jogszabályváltozást, belső szervezeti változást, vagy feladatváltozást követő 90. nap	felügyeleti szerv intézményi referense	-	-
2. Belső ellenőrzés folyamata								
2.1.Belső ellenőrzés tervezése	Bkr. Belső Ellenőrzési Kézikönyv	belső ellenőr	éves ellenőrzési terv	belső ellenőrzési vezető, tankertületi igazgató	minden év 11.15.	belső ellenőrzési vezető	-	-
2.2.Belső ellenőrzési terv végrehajtása	Bkr. Belső Ellenőrzési Kézikönyv	belső ellenőr	belső ellenőrzési jelentés	belső ellenőrzési vezető, tankertületi igazgató	éves ellenőrzési tervben meghatározott	belső ellenőrzési vezető	-	-
2.3.Beszámolás	Bkr. Belső Ellenőrzési Kézikönyv	belső ellenőr	éves ellenőrzési jelentés	belső ellenőrzési vezető, tankertületi igazgató	tárgyévét követő 02.15.	belső ellenőrzési vezető	-	-
2.4.Tanácsadás	Bkr. Belső Ellenőrzési Kézikönyv	belső ellenőr	beszámoló	belső ellenőrzési vezető	aktuálisan	belső ellenőrzési vezető	-	-
3. Integrált kockázatkezelés folyamatai								
3.1.Kockázatok azonosítása	Bkr. Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat	vezetői értekezlet, belső ellenőr	Kockázatelemzési Kritegium Mátix Hatás vizsgálat Kockázatelemzés összesítése Kockázatelemzési Kritegium Mátix Valószínűség vizsgálat	vezetői értekezlet	minden év 11.15.	tankertületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-
3.2.Kockázatok kitértékelése	Bkr. Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat	vezetői értekezlet, belső ellenőr	Kockázatelemzési Kritegium Mátix Hatás vizsgálat Kockázatelemzés összesítése Kockázatelemzési Kritegium Mátix Valószínűség vizsgálat	vezetői értekezlet	minden év 11.15.	tankertületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-

Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, javaslattevő	Dokumentum	Feladats/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvizetésben való megfelelés
3.3. Kockázatokra való hajlamoság (Kockázatelemzés, Kockázatírás) értékelése	Bkr. Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat	vezetői értekezlet, belső ellenőr	Kockázatelemzés Kockázatelemzés és értékelési Kritegium Matriks Valószínűség vizsgálat	vezetői értekezlet	minden év 11.15.	tankertületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-
3.4. Kockázatkezelési terv kidolgozása	Bkr. Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat	vezetői értekezlet, belső ellenőr	integrált kockázatkezelési terv	vezetői értekezlet	minden év 11.15.	tankertületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-
3.5. Kockázatkezelési terv megvalósítása és folyamatos monitoringja	Bkr. Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat	vezetői értekezlet, belső ellenőr	integrált kockázatkezelési terv	vezetői értekezlet	minden év 11.15.	tankertületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-
4. Minőségirányítási rendszer	61/2016 (XII.29.) EMMI utasítás Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat SZMSZ	szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, belső ellenőr	SZMSZ, integrált kockázatkezelési terv	tankertületi igazgató	aktuálisan	szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, tankertületi igazgató	-	-
4.2. Intézményi szintű minőségirányítási rendszer működtetése	Nkt. Mlikr. SZMSZ Intézményi Minőségirányítási Program	intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető	SZMSZ, Minőségirányítási Program	intézményvezető	aktuálisan	intézményvezető-helyettes, intézményvezető	-	-
5. Integrációs rendszermentes folyamatok								
5.1. Szervezeti integrációt sértő és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása	Intr. Integrációs sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat	integriációs tanácsadó	közvetéki bejelentés, jegyzőkönyv, feljegyzés	tankertületi igazgató	beadvány beérkezését követően haladéktalanul	tankertületi igazgató, belső ellenőrzési vezető	-	-
5.2. Szervezeti integrációt sértő és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kezelése és kivizsgálása	Intr. Bkr. Integrációs sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat	integriációs tanácsadó	összefoglaló jelentés, döntés	tankertületi igazgató	beadvány beérkezését követő napról számított 30 nap	tankertületi igazgató, belső ellenőrzési vezető	-	-

Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, javaslattevő	Dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvizetésben való megfelelés
5.3.Bejelentések iratainak nyilvántartása, őrzése	Intr. Integrált sémát események kezelésének eljárásairól szóló szabályzat. Iratkezelési szabályzat	integritás tanácsadó	integritás jelentés, igénylat, nyilvántartás	tankertületi igazgató	Iratkezelési szabályzatba rögzítettek szerint	tankertületi igazgató, belső ellenőrzési vezető	-	-
6. SZMSZ és belső irányítási rendszerek,								
6.1.Szervezethez, illetve szervezeti váltásokhoz való igazodás	Alapító okirat, SZMSZ	szervezeti egység vezető	belső szabályzat	tankertületi igazgató	jogszabályváltozást, belső szervezeti váltást, vagy feladatváltást követő 90. nap	tankertületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-
6.2.Szabályozás és a gyakorlat munkafolyamatainak összehangolása	Alapító okirat, SZMSZ	szervezeti egység vezető	belső szabályzat	tankertületi igazgató	jogszabályváltozást, belső szervezeti váltást, vagy feladatváltást követő 90. nap	tankertületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-
6.3.Jogszabályi harmonizáció	Alapító okirat, SZMSZ	szervezeti egység vezető	belső szabályzat	tankertületi igazgató	jogszabályváltozást követő 90. nap	tankertületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-
7. Beszerzési folyamatok								
7.1.Közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések tervezése, előkészítése, megvalósítása, teljesítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közvetélti kötelezettségek	Kbt. Beszerzési szabályzat	beszerzési referens	beszerzési kezdeményező irat, beszerzési dokumentáció szerződés/megrendelés	tankertületi igazgató	aktuálisan	értévesítő	pénzügyi ellenjegyző	FORRÁS SQL programban főkönyvi- és analitikus nyilvántartás
7.2.Közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések tervezése, előkészítése, megvalósítása, teljesítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közvetélti kötelezettségek	Kbt. Közbeszerzési szabályzat	beszerzési referens	közbeszerzési terv, közbeszerzési kezdeményező irat, közbeszerzési dokumentáció, szerződés/megrendelés	tankertületi igazgató	minden év 03.15. aktuálisan	értévesítő	pénzügyi ellenjegyző	FORRÁS SQL programban főkönyvi- és analitikus nyilvántartás
8. Humánerőforrás gazdálkodás								
8.1.Létszámgazdálkodás	Ált. Kjt. Ktv. Mt. É.p.r	személyügyi referens	személyügyi nyilvántartás	szakmai igazgatóhelyettes, tankertületi igazgató	folyamatos	tankertületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-

Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, javaslattevő	Dokumentum	Feladás/ kiterjedtség/vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Pénzügyi ellenőrzés	Könyvvizsgálathoz való megfelelés
8.2.Munkacsoort kiválasztás	Kjt. Krtv. Mt. Nkt. Közfogl. tv. Képesítési előírás KSZ SZMSZ Esetylegységi terv	intézményvezető, tanügyigazgatói referens, személyügyi referens,	pályázati felhívás megjelenése a közgyűlés, gov.hu állásportálon, Oktatási és Kulturális Közlönyben, helyben szokásos módon, önéletrajz adatbázis, pályázati eljárási szöveggyűjtemény, a kiválasztott személy tájékoztatása az alkalmazásához szükséges dokumentumoktól	tanterületi igazgató	folyamatos	tanterületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	penzügyi ellenőrzés	-
8.3.Jogviszonyban állók (kommunizációs jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony) életpályájának nyomon követése	Kjt. Krtv. Mt. Nkt. Közfogl. tv. Közsz. egyenl. tölj. ért. KSZ SZMSZ Esetylegységi terv	személyügyi referens	soros és soron kívüli illetmény változásairól szóló kinevezés módosítási iratok, teljesítményértékelés és minősítés dokumentumai, jubileumi jutalmáról szóló kiegészítés, továbbfoglalkoztatási iratok	tanterületi igazgató	folyamatos	tanterületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	penzügyi ellenőrzés	-
8.4.Bér és munkajogi nyilvántartások vezetése	Kjt. Krtv. Mt. Nkt. Közfogl. tv. KSZ SZMSZ	személyügyi referens, pénzügyi referens	KIRA Illeményszámfejtő rendszer, analitikus nyilvántartás	tanterületi igazgató	folyamatos	tanterületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-
8.5.Adatszolgáltatások teljesítése	Ált. Kjt. Krtv. Mt. Közfogl. tv. KSZ	összesítések, statisztikák, KIRA lekérdezések		tanterületi igazgató	folyamatos	tanterületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-
9. Igazgatási folyamatok								
9.1. Tanterületi Központ igazgatási folyamataira vonatkozó belső szabályzatok, eljárásrendek kialakítása	Jkt. 134/2016. Kmr.	szervezeti egység vezető	SZMSZ	tanterületi igazgató	aktuálisan	-	-	-
9.2. Intézmények igazgatási folyamataira vonatkozó eljárási rend kidolgozása	Nkt. 20/2012. EMMI rendelet	szervezeti egység vezető	Házirend, SZMSZ, munkaterv	tanterületi igazgató	aktuálisan	-	-	-
9.3. Peres és nem peres eljárások	vonatkozó anyagi jogszabályok (Ptk., Mt., Kjt., Nkt.)	jogi referens	teljesítési összefoglaló, peres adatszolgáltatás	tanterületi igazgató	peres adatszolgáltatás a Központnak minden hónap 10-ig	-	-	-

Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, javaslattevő	Dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvizetésben való megfelelés
9.4. Jogi képviselő	régi és új Pp., közgazdasági perrendeléstől szóló 2017. évi I. törvény	jogi referens, megbízott jogi képviselő	tejesítési összefoglaló	tankertületi igazgató	aktuálisan		-	
10. Éves szakmai tervezés folyamata								
10.1. Tankertületi szintű éves munkaterv kidolgozása	134/2016. (VI. 10.) Korm. Rendelet 61/2016 (XII.29.) EMMI utasítás	szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes	tankertületi beszámoló, éves munkaterv	tankertületi igazgató	aktuálisan	szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, tankertületi igazgató	-	
10.2. Intézményi szintű éves munkaterv kidolgozása	Nkt. Nkt. Vhr. Műkr. 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 14/2017. (VI. 14.) EMMI rendelet	intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető	intézményi beszámoló, éves munkaterv	intézményvezető	a tanév rendjéhez igazodva	intézményvezető-helyettes, intézményvezető	-	
11. Fejlesztés tervezés folyamata								
11.1. Helyzettelemzés	Gazdasági szervezet ügyrendje	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály osztályvezetője	-	-	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	
11.2. Pályázati figyelés	Pályázati szabályzat	tankertületi igazgató	pályázati kiírás	-	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	
11.3. Költségvetési források meghatározása	Éves költségvetés	gazdasági igazgatóhelyettes	-	tankertületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	
12. Jogszabály-tervezetek véleményezésének, megfigyeléssel kísérése								
12.1. Jogszabály-tervezetek megfigyeléssel kísérése	Jat.	szervezeti egység vezető	jogszabály-tervezet	tankertületi igazgató	aktuálisan	-	-	
12.2. Jogszabály-tervezetek véleményezése	Jat.	szervezeti egység vezető	véleményezés	tankertületi igazgató	aktuálisan	-	-	
13. Szakmai nyomon követés folyamata								
13.1. Tankertületi szintű tanügyi igazgatás	Mt. Krtv. Kjt. 61/2016 (XII.29.) EMMI utasítás SZMSZ	szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes	fejlesztési terv, beiskolázási terv	tankertületi igazgató	aktuálisan	szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, tankertületi igazgató	-	
13.2. Intézményi szintű tanügyi igazgatás	Nkt. Nkt. Vhr. Ép.r. Tvr. 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rend. Műkr. 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet Intézményi Pedagógiai Program	szakmai munkaközösség-nevelőtestület, tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettes	továbbképzési program, beiskolázási terv, helyi teljesítményértékelési szabályzat	intézményvezető	aktuálisan	intézményvezető-helyettes, intézményvezető	-	

Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, javaslattevő	Dokumentum	Felolvas/ kifejeztetésállító	Határidő	Ellenőrzés/ értékesítés	Pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvizetésben való megjelenés
14. Gazdasági nyomon követés folyamata								
14.1. Monitoring rendszer kialakítása	Ált. Btr. szervezeti egységek ügyrendje	szervezeti egység vezető	vonalközi belső dokumentumok	tanterületi igazgató	jogszabályváltozást, belső szervezeti változást, vagy feladatváltozást követő 90. nap	tanterületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-
14.2. Monitoring rendszer működésének	Ált. Btr. szervezeti egységek ügyrendje	szervezeti egység vezető	gazdasági program és/vagy stratégiai dokumentum (kölségvetés éves munkaterv, beszámoló)	tanterületi igazgató	gazdasági programban és/vagy stratégiai dokumentumban előírt dokumentum	tanterületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-
14.3. Monitoring rendszer fejlesztése	Ált. Btr. SZMSZ	szervezeti egység vezető	fejlesztési javaslatok, dokumentumok	tanterületi igazgató	jogszabályváltozást, belső szervezeti változást, vagy feladatváltozást követő 90. nap	tanterületi igazgató, szervezeti egység vezető, belső ellenőrzési vezető	-	-
15. Ügyfélszolgálati folyamatok								
15.1. Ügyfelfogadás	Kel. Átr.	szervezeti egység vezető	átadás-átvételi elismervény, kísérőjegyzék	tanterületi igazgató	aktuálisan	tanterületi igazgató, szervezeti egység vezető	-	-
15.2. Ügyintézés	Kel. Átr.	szervezeti egység vezető	kérelem, válasz, állásfoglalás, értesítés, felhívás, átadás- átvételi elismervény, kísérőjegyzék	tanterületi igazgató	aktuálisan	tanterületi igazgató, szervezeti egység vezető	-	-
15.3. Tanácsadás	Kel. Átr.	szervezeti egység vezető	kérelem, válasz, állásfoglalás, értesítés, felhívás, átadás- átvételi elismervény, kísérőjegyzék	tanterületi igazgató	aktuálisan	tanterületi igazgató, szervezeti egység vezető	-	-
15.4. Panaszkezelés	Ptv. Panaszkezelési Szabályzat	szem. ezeti egység vezető	jegyzőkönyv, feljegyzés	tanterületi igazgató	A Tanterületi Központhoz történő beérkezésétől számított harmadik napon belüli kell elbírálni.	tanterületi igazgató, szervezeti egység vezető	-	-
16. Szervezeti szintű döntéshozatal								
16.1. Helyzetelmzés	Mt. Átr.							
16.2. Döntéshozatal előkészítése	Nkl. Ktrv.	szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes	egyéni teljesítményértékelések, mínósítések	tanterületi igazgató	folyamatos	szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, tanterületi igazgató	-	-
16.3. Döntés hatásának vizsgálata, elemzése	134/2016. (VI. 10.) Korm. Rendelet							
16.4. Visszaszatolás	61/2016. (XII. 29.)							
17. Éves kölségvetés tervezés folyamata								
17.1. Kölségvetési kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	Ált. Átr. NGM tervezési körtart, felügyeleti szerv tervezési szabályai Gazdasági szervezeti ügyrendje	gazdasági igazgatóhelyettes	kimutatás a kölségvetési kiadások várható alakulásáról	tanterületi igazgató	A felügyeleti szerv által megadott ledési határidő	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	-

Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, javaslattevő	Dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvizetésben való megjelenés
17.2. Költségvetési bevételek tervezése a költségvetési források alapján	Áht. Ávr. NGM tervezési körirat, felügyeleti szerv tervezési szabályai Gazdasági szervezet ügyrendje	gazdasági igazgatóhelyettes	kimutatás a költségvetési bevételek várható alakulásáról	tankertületi igazgató	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	-
17.3. Finanszírozási kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	Áht. Ávr. NGM tervezési körirat, felügyeleti szerv tervezési szabályai Gazdasági szervezet ügyrendje	gazdasági igazgatóhelyettes	kimutatás a finanszírozási kiadások várható alakulásáról	tankertületi igazgató	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	-
17.4. Finanszírozási bevételek tervezése a költségvetési források alapján	Áht. Ávr. NGM tervezési körirat, felügyeleti szerv tervezési szabályai Gazdasági szervezet ügyrendje	gazdasági igazgatóhelyettes	kimutatás a finanszírozási bevételek várható alakulásáról	tankertületi igazgató	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	-
17.5. Költségvetési létszámkeret meghatározása	Áht. Ávr. NGM tervezési körirat, felügyeleti szerv tervezési szabályai Gazdasági szervezet ügyrendje	szakmai igazgatóhelyettes	kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról	tankertületi igazgató	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	-
17.6. Adatszolgáltatás megapozása	Áht. Ávr. NGM tervezési körirat, felügyeleti szerv tervezési szabályai Gazdasági szervezet ügyrendje	szakmai igazgatóhelyettes	elemi költségvetés, felügyeleti szerv jóváhagyó dokumentuma	tankertületi igazgató	A felügyeleti szervevel egyeztetett időpontban	felügyeleti szerv intézményi referense	-	-
18. Előirányzat felhasználás, módosítás								
18.1. Előirányzat felhasználási ütemterv kidolgozása	Áht. Ávr. Számvetési politika Gazdasági szervezet ügyrendje	gazdasági igazgatóhelyettes	előirányzat felhasználási ütemterv	tankertületi igazgató	minden hónap 10. napjáig	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	-

	Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, javaslattevő	Dokumentum	Feladás/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvizsgálásban váló megjelölés
	18.2. Feligyeleti szintű előirányzat módosítás kezdeményezése	Áht. Ávr. Számvetélti politika Gazdasági szervezet ügynödjé	gazdasági igazgatóhelyettes	értésterítés a Kiebelberg Központtól	tanterületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	FORRÁS SQL programban főkönyvi nyilvántartás
	18.3. Saját hatasterületi előirányzat módosítás	Áht. Ávr. Számvetélti politika Gazdasági szervezet ügynödjé	gazdasági igazgatóhelyettes	EG-031 bizonylat	tanterületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	FORRÁS SQL programban főkönyvi nyilvántartás
	18.4. Nyilvántartási rend biztosítás	Áht. Ávr. Számvetélti politika Gazdasági szervezet ügynödjé	gazdasági igazgatóhelyettes	-	tanterületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	FORRÁS SQL programban főkönyvi nyilvántartás
	18.5. Adatszolgáltatás (Besszámoló)	Áht. Ávr. Számvetélti politika Gazdasági szervezet ügynödjé	gazdasági igazgatóhelyettes	beszámoló	tanterületi igazgató	A feligyeleti szerv által megadott ledási határidő	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	-
	19. Vagyonnyilvántartás folyamata	Számv. IV. Áhsz.							
	19.1. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	Számvetélti és források értékelési szabályzata Számvetélti politika Gazdasági szervezet ügynödjé	gazdasági igazgatóhelyettes	főkönyvi és analitikus bizonylatok	tanterületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	penzügyi ellenjegyző	FORRÁS SQL programban főkönyvi- és analitikus nyilvántartás
	19.2. Eszközök átadása, átvétele	Számv. IV. Áhsz. Számvetélti politika Gazdasági szervezet ügynödjé	gazdasági igazgatóhelyettes	megállapodás	tanterületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	penzügyi ellenjegyző	FORRÁS SQL programban főkönyvi- és analitikus nyilvántartás
	19.3. Vagyonlatyak behatárolása	Számv. IV. Áhsz. Önköltségszámítási szabályzat Gazdasági szervezet ügynödjé	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály kijelölt ügyintézője	bérelési szerződések	tanterületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	penzügyi ellenjegyző	FORRÁS SQL programban főkönyvi- és analitikus nyilvántartás

Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, javaslattevő	Dokumentum	Felkészítő/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvizetésben való megjelenés
19.4. Leltározás, selejtezés	Számv. Tv. Álsz. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata Felelősséges vagyongazdálkodási szabályzatok feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata Gazdasági szervezet ügyrendje	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály kijelölt ügyintézője	leltárvek. jegyzőkönyv	tankerületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	FORRÁS SQL programban főkönyvi és analitikus nyilvántartás
20. Számviteli-pénzügyi folyamatok								
20.1. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	Álsz. Ált. Ávr. Számv.t.v. Számvetési politika Számlarend Gazdasági szervezet ügyrendje	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály kijelölt ügyintézői	főkönyvi és analitikus bizonylatok	tankerületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	FORRÁS SQL programban főkönyvi és analitikus nyilvántartás
20.2. Adatszolgáltatások (PM info, negyedéves mérlegjelentés, mérleg, beszámoló, bevallások)	Ált. Ávr. Árt. ZMIV Kögyvűlésének 61/2004. (XII.23.) önkormányzati rendelete Gazdasági szervezet ügyrendje	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály kijelölt ügyintézője	Időközi költségvetési jelentés Negyedéves mérlegjelentés Éves beszámoló	gazdasági igazgató helyettes	a jogszabályban meghatározott időpontig	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	-
20.3. Pénzkezelés	Ált. Ávr. Gazdasági szervezet ügyrendje Pénzkezelési szabályzat	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály kijelölt ügyintézője	készpénzfelvételi utalvány pénzügyi jelentés bevételei-kiadásai pénztárbizonylat	tankerületi igazgató	aktuálisan	pénzügyellenőr, belső ellenőrzési vezető	pénzügyi ellenjegyző	FORRÁS SQL programban főkönyvi és analitikus nyilvántartás
20.4. Intézményfinanszírozás	Ált. Ávr. Gazdasági szervezet ügyrendje	gazdasági igazgató helyettes	Éves költségvetés	tankerületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	pénzügyi ellenjegyző	FORRÁS SQL programban főkönyvi és analitikus nyilvántartás
21. Iratkezelés folyamata								
21.1. Érkeztetés	Ilv. Ir. Iratkezelési szabályzat	titkársági referens	beérkező dokumentum/ irat	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	Iratkezelési szabályzat szerinti	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	-	-

	Folyamatok	Jogszabályi alap	Előírtetés, koordináló, javaslattevő	Dokumentum	Feladás/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéymegítés	Pénzügyi ellenőrzés	Könyvvizelésben való megfelelés
	21.2. Iktatás	Irv. Ir.	titkársági referens	előadói	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	határozati szabályzat szerinti	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	-	-
	21.3. Határozás	Irv. Ir.	titkársági referens	ki-és bemenő iratok, belső iratok	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	határozati szabályzat szerinti	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	-	-
	21.4. Postázás	Irv. Ir.	titkársági referens	kimenő dokumentum/irat	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	határozati szabályzat szerinti	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	-	-
	21.5. Irattározás	Irv. Ir.	titkársági referens	irattári anyag	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	határozati szabályzat szerinti	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	-	-
	21.6. Irtók selejtezése	Irv. Ir.	titkársági referens	selejtezési dokumentáció	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	határozati szabályzat szerinti	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	-	-
	22. Adat- és információbiztonsággal								
	22.1. Adat- és információbiztonsággal összefüggő belső szabályok kialakítása	Infotv. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	belső adatvédelmi felelős	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	Jogszabályváltozást, belső szervezeti változást, vagy feladatváltozást követő 90. nap	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	-	-
	22.2. Adat- és információbiztonsággal összefüggő oktatás biztosítása	Infotv. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	belső adatvédelmi felelős	Jegyzékonyv	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	aktuálisan	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	-	-
	23. Informátikai stratégiai és felügyeleti								
	23.1. Informátikai stratégiai és felügyeleti folyamatok figyelemmel kísérése és nyomon követése	Ibv. NFM rendelet Informátikai szabályzat Informátikai biztonsági szabályzat	informátikai vezető, elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy	rendszer dokumentációk	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	aktuálisan	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	-	-
	23.2. Informátikai stratégiai és felügyeleti folyamatok támogatása	Ibv. NFM rendelet Informátikai szabályzat Informátikai biztonsági szabályzat	informátikai vezető, elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy	biztonsági dokumentumrendszer	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	aktuálisan	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	-	-
	24. Gépármű üzemeltetés folyamata								
	24.1. Gépármű üzemeltetéssel összefüggő feladat-és hatáskörök meghatározása	Gépárművek üzemeltetési és költséghozzájárulási szabályzat	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály kijelölt ügyintézője	munkaköri leírás	szervezeti egység vezető, tankerületi igazgató	aktuálisan	gazdálkodási igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	-

Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, javaslattevő	Dokumentum	Felelős/köteletvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvizetésben való megfelelés
24.2. Gépjármű üzemeltetés személyi- és tárgyi feltételeinek biztosítása	Számvetési Politika, Gépjárművek üzemeltetési és költség-elszámolási szabályzat, Közszolgálati szabályzat, Munkaköri leírás	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály kijelölt ügyintézője	menetlevél, üzemenyagkártya	tankertületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	-
24.3. Állagmegóvás	Számvetési Politika, Gazdasági szervezet ügyrendje, Gépjárművek üzemeltetési és költség-elszámolási szabályzat	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály kijelölt ügyintézője	munkalap számla	tankertületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	-
25. Tárgyi eszköz biztosítás folyamata								
25.1. Helyzettelérés	Éves költségvetés Gazdasági szervezet ügyrendje	gazdasági igazgatóhelyettes	-	-	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	-
25.2. Pályázatfigyelés	Gazdasági szervezet ügyrendje Pályázati szabályzat	tankertületi igazgató intézményvezetők	pályázati kitírás	-	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	-
25.3. Költségvetési források meghatározása	Éves költségvetés Gazdasági szervezet ügyrendje	gazdasági igazgatóhelyettes	Éves költségvetés	tankertületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	-
25.4. Beszerzési és/ vagy közbeszerzési eljárások lefolytatása	Kbt. Beszerzési szabályzat Gazdasági szervezet ügyrendje	beszerzési referens	beszerzést kezdeményező irat, beszerzési dokumentáció szerződési/megrendelés	tankertületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	pénzügyi ellenjegyző	FORRÁS SQL programban főkönyvi- és analitikus nyilvántartás
25.5. Üzembe helyezés	Számlarend Gazdasági szervezet ügyrendje	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály kijelölt ügyintézője	aktíválási bizonylat	-	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	-	FORRÁS SQL programban főkönyvi- és analitikus nyilvántartás
25.6. Főkönyvi-és analitikus nyilvántartásba vétel	Állsz. Számvetési Politika Gazdasági szervezet ügyrendje	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály kijelölt ügyintézője	könyvelt bizonylat	tankertületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	pénzügyi ellenjegyző	FORRÁS SQL programban főkönyvi- és analitikus nyilvántartás
25.7. Eszköz átadás- átvétele	Gazdasági szervezet ügyrendje	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály kijelölt ügyintézője	megállapodás jegyzőkönyv	tankertületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	pénzügyi ellenjegyző	FORRÁS SQL programban főkönyvi- és analitikus nyilvántartás
25.8. Állagmegóvás	Gazdasági szervezet ügyrendje	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály kijelölt ügyintézője	munkalap számla	tankertületi igazgató	aktuálisan	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály osztályvezetője	pénzügyi ellenjegyző	FORRÁS SQL programban főkönyvi- és analitikus nyilvántartás

Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló javaslattevő	Dokumentum	Felkészítésvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvizetésben való megfelelés
26. Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos								
26.1. Munka- és tűzvédelem személyi- és tárgyi feltételeinek biztosítása	Mvt. Tvt. Munkavédelmi Szabályzat Tűzvédelmi Szabályzat	Munkavédelmi megbízott Tűzvédelmi megbízott	munka- és tűzvédelmi dokumentáció	tanterületi igazgató intézményvezető	aktuálisan	Gazdálkodási és Üzmenntervezési Főosztály osztályvezetője	pénzügyi ellenjegyző	FORRÁS SOL programban főkönyvi- és analitikus nyilvántartás Személyügyi nyilvántartás
26.2. Munka- és tűzvédelmi feladatok végrehajtás	Mvt. Tvt. Munkavédelmi Szabályzat Tűzvédelmi Szabályzat	Munkavédelmi megbízott Tűzvédelmi megbízott	munka- és tűzvédelmi oktatás, továbbképzés dokumentációja, munkavédelmi ellenőrzés jegyzőkönyve, Munkabaleseti jegyzőkönyv	tanterületi igazgató intézményvezető	aktuálisan		-	
26.3. Beszámolás	Mvt. Tvt. Munkavédelmi Szabályzat Tűzvédelmi Szabályzat	Munkavédelmi megbízott Tűzvédelmi megbízott	javaslatokkal az éves és rendkívüli munkavédelmi szemléken, kockázatelemzés	tanterületi igazgató intézményvezető	aktuálisan		-	
26.4. Adatszolgáltatás	Mvt. Tvt. Munkavédelmi Szabályzat Tűzvédelmi Szabályzat	Munkavédelmi megbízott Tűzvédelmi megbízott	munka- és tűzvédelmi dokumentáció	tanterületi igazgató intézményvezető	aktuálisan		-	
27. Egészségvédelemmel kapcsolatos								
27.1. Foglalkozás egészségügyi ellátás biztosítása	Ptk. Mvt. 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet	jogi referens	Munkavédelmi Szabályzat, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatási szerződés	tanterületi igazgató	aktuálisan	aktuálisan	pénzügyi ellenjegyző	
27.2. Munkavégzéshez szükséges orvosi vizsgálat	M-t. 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet	tanterületi igazgató, intézményvezetők, jogi referens	Munkavédelmi Szabályzat, Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra, időszakos, soron kívüli vizsgálati lap	tanterületi igazgató	aktuálisan	aktuálisan	pénzügyi ellenjegyző	
28. Köznevelési feladatok, szakmai								
28.1. Eljáráskezelés és folyamatszabályozás Dokumentumok szintjén	SZMSZ Hrkezelési szabályzat	szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes	SZMSZ Hrkezelési szabályzat	tanterületi igazgató	folyamatos	szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, tanterületi igazgató	-	-
28.2. Eljáráskezelés és folyamatszabályozás HR és tanügyi igazgatás szintjén	Mt. Ákr. Nkt. Ktv. Kjt. SZMSZ Kollektív Szerződés	szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes	SZMSZ Kollektív Szerződés	tanterületi igazgató	folyamatos	szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, tanterületi igazgató	-	-

Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, javaslattevő	Dokumentum	Feladás/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvizetésben való megfelelés
29. Projekti előkészítés folyamata								
29.1. Pályázatfigyelés	Pályázati szabályzat	tankertületi igazgató, szervezeti egységvezeető	pályázati kiírás	tankertületi igazgató	aktuálisan	belső ellenőrzési vezető	-	-
29.2. Adatgyűjtés	Pályázati szabályzat	tankertületi igazgató, szervezeti egységvezeető	pályázati kiírás	tankertületi igazgató	pályázati kiírás megjelenése és a pályázat beadása között	belső ellenőrzési vezető	-	-
29.3. Erőforrások beazonosítása	Pályázati szabályzat	tankertületi igazgató, szervezeti egységvezeető	pályázati kiírás	tankertületi igazgató	pályázati kiírás megjelenése és a pályázat beadása között	belső ellenőrzési vezető	-	-
30. Projekttervezés folyamata								
30.1. Projektmenedzsment feladatainak meghatározása	Pályázati szerződés	szervezeti egység vezető	Megbízási szerződés	tankertületi igazgató	A projektmegvalósítás időszakában, megbízási szerződésben meghatározott	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	pénzügyi ellenjegyző	FORRÁS SQL programban főkönyvi és analitikus nyilvántartás
30.2. Pályázati források meghatározása	Pályázati szerződés, Áht. Ávr. Számviteli politika Pályázati szabályzat EU program Korm.hat.	szervezeti egység vezető	Pályázati szerződés	tankertületi igazgató	aktuálisan	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	pénzügyi ellenjegyző	FORRÁS SQL programban főkönyvi és analitikus nyilvántartás
30.3. Kockázati tényezők felárása	Pályázati szerződés, Áht. Ávr. Számviteli politika Pályázati szabályzat EU program Korm.hat.	szervezeti egység vezető	Pályázati szerződés	tankertületi igazgató	pályázat előkészítés időszakában, illetve a pályázat megvalósítás alatt	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	pénzügyi ellenjegyző	FORRÁS SQL programban főkönyvi és analitikus nyilvántartás
31. Projektt végrehajtás folyamata								
31.1. Folyamatlemezés	Pályázati szerződés, ÁHT. ÁVR. Számviteli politika Pályázati szabályzat EU program Korm.hat.	Projektmenedzsment	Projektjelentés	tankertületi igazgató	pályázat előkészítés időszakában, illetve a pályázat megvalósítás alatt	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	pénzügyi ellenjegyző	-
31.2. Beépített kontroll	Pályázati szerződés, Áht. Ávr. Számviteli politika Pályázati szabályzat EU program Korm.Hat.	Projektmenedzsment	Pályázati szerződés	tankertületi igazgató	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő	gazdasági igazgató helyettes, belső ellenőrzési vezető	pénzügyi ellenjegyző	-
32. Projektt zárás értékelés folyamata								
32.1. Folyamatértékelés	Pályázati szerződés, EU program Korm. Hat.	Projektmenedzsment, Szervezeti egységvezeető	Pályázati beszámoló	tankertületi igazgató	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő	MÁK, EMMI	-	-

	Folyamatok	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, javaslattevő	Dokumentum	Feladás/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értényesítés	Pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvizetésben való megfelelés
3.2.2.	Fenntartási jelentések	Pályázati szerződés, EU program Korm. Hat.	Projektmenedzsment, Szervezeti egységvezető	Pályázati beszámoló	tanterületi igazgató	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő	MÁK, EMMI	-	-
3.2.3.	Indikátorok	Pályázati szerződés, EU program Korm. Hat.	Projektmenedzsment, Szervezeti egységvezető	Pályázati beszámoló	tanterületi igazgató	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő	MÁK, EMMI	-	-