

VI. Fejezet

A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek feladatai

25. Belső ellenőr; belső ellenőrzés

33. § (1) A belső ellenőr a tankerületi igazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

²⁸(2) A belső ellenőrzés kiterjed a Tankerületi Központ és a fenntartásában működő intézmények valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára.

(3) A belső ellenőr

- a) végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét,
- b) elkészíti, és rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja, és a jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt a szükséges módosításokat átvezeti, összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását,
- c) tájékoztatja a tankerületi igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
- d) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- e) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a tankerületi igazgatót, a tankerületi igazgató érintettsége esetén a Központ elnökét – haladéktalanul – tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,
- f) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról,
- g) javaslatot készít a tankerületi igazgató felé a Tankerületi Központ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására,
- h) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
- i) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze,
- j) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról.

(4) A belső ellenőr a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve felmerülő összeférhetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a tankerületi igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

²⁹26. Igazgatói Titkárság

²⁸ Módosította: A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 9/2021.(IX.30.) számú szabályzat 27. §-a Hatályos: 2021. október 1-től

²⁹ Módosította: A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 9/2021. (IX.30.) számú szabályzat 28. §-a Hatályos: 2021. október 1-től

34. § (1) Az Igazgatói Titkárság a tankerületi igazgató által meghatározott koordinációs, iratkezelési, programszervezési, operatív kontrolling, minőségirányítás, informatikai, valamint titkársági feladatokat ellátó szervezeti egység.

(2) Az Igazgatói Titkárság koordinációs feladatai körében:

- k) felügyeli a tankerületi igazgató döntéseinek előkészítését és végrehajtását, közreműködik a Tankerületi Központ szervezeti egységeinél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében, ellenőrzésében, amelyről tájékoztatást ad a tankerületi igazgatónak,
- l) a Tankerületi Központ rendszere és eseti jellegű feladatai, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében azonnal tájékoztatást, adatot kérhet a Tankerületi Központ szervezeti egységeitől és a Tankerületi Központhoz tartozó intézményektől,
- m) együttműködik a Tankerületi Központ feladatkiadási, utánkövetési és számonkérési rendszerének kialakításában, működtetésében és irányításában,
- n) gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok előkészítéséről, az ahhoz szükséges szakmai anyagoknak Tankerületi Központ szervezeti egységeitől, tankerületi központhoz tartozó intézményektől történő bekéréséről.

(3) Az Igazgatói Titkárság iratkezeléssel összefüggő feladati keretében

- a) ellátja a Tankerületi Központhoz az irányító szervtől, minisztériumtól, központi államigazgatási szervtől, illetve egyéb szervektől érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálását,
- b) továbbítja a Tankerületi Központ szervezeti egységeihez a szignált, valamint a tankerületi igazgató által kiadmányozott expediálandó, illetve postázandó iratokat,
- c) biztosítja az iratkölcsonzést, a kölcsönzésről külön nyilvántartást vezet.

(4) Az Igazgatói Titkárság titkársági feladatai keretében

- a) fogadja a tankerületi igazgatóhoz érkező vendégeket,
- b) támogatja a tankerületi igazgató külső programjainak szervezését, és az érintett szervezeti egységhez történő eljuttatásról,
- c) gondoskodik a beérkező posta bontásáról, érkeztetéséről, az általa kiszignált iratok iktatásáról,

(5) Az Igazgatói Titkárság informatikai feladatai keretében ellátja az informatikai feladatokat a Központ Informatikai Főosztályának szakmai iránymutatásával, a jogszabályok, a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételével, a Központ középírányítási eszközeiben foglaltak alapján a szervezeti egységekkel együttműködve látja el, ennek körében

- a) biztosítja a Tankerületi Központ informatikai kiszolgáltatását, szakanyaggal történő ellátását,
- b) a központi rendszerek felhasználóinak támogatását, az egyes alrendszerek működtetésére kiadott IT-rendszerbeállítási és működési szabályoknak megfelelően biztosítja a napi IT üzemeltetési feladatokat (alkalmazás-rendszergazdai feladatok és/vagy adatkezelés ellátása),
- c) adatot szolgáltat a Központ részére az országos informatikai rendszer működésére, a felhasználói tevékenységekre, a készletanyag felhasználásra vonatkozó és egyéb működési tapasztalatok elemzéséhez, értékeléséhez,
- d) adatot szolgáltat a Központ informatikai rendszerére, a használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai, infrastrukturális, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokhoz,
- e) az IT üzemviteli feladatainak ellátása során biztosítja a Tankerületi Központ felhasználóinak támogatását,
- f) koordinálja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai tevékenységeit, e szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a projekt végrehajtásába bevont külső érdekeltekkel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.),

- g) a Központ Projekt Főosztályának felkérése alapján biztosítja az európai uniós projektek keretében indítandó, informatikai tárgyú beszerzések műszaki leírásainak elkészítését,
- h) közreműködik az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékek átvételében, véleményezésében.

27. Adatvédelmi tisztviselő

35. § (1) Az adatvédelmi tisztviselő a tankerületi igazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét, és a feladatainak ellátása során a tankerületi igazgatónak tartozik felelősséggel.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő

- a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról tájékoztatás nyújt, és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban szakmai tanácsot ad a tankerületi igazgató és az adatkezelési műveleteket végző foglalkoztatottak részére,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásoknak, így különösen a jogszabályoknak és a tankerületi központ személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését,
- c) közreműködik a foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítésében és tudatosságnövelésében, ennek keretén belül gondoskodik az adatvédelmi ismeretek rendszeres időközönkénti oktatásáról,
- d) elősegíti az adatkezeléssel érintett megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek személyes adatkezelésre vonatkozó panaszait, és kezdeményezi a tankerületi igazgatónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- e) előkészíti az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatot, gondoskodik annak rendszeres vagy szükség szerinti aktualizálásáról,
- f) közreműködik az adatkezelésekkel kapcsolatos egyéb, jogszabályokban meghatározott szabályzatok előkészítésében,
- g) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat jogszabály szerinti elvégzését,
- h) együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság) és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a Hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
- i) gondoskodik a tankerületi központ által végzett adatkezelési tevékenységek, közérdekű adatigénylések, az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések, továbbá adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetéséről,
- j) megkeresés alapján gondoskodik az adatkezelési tevékenységre vonatkozó nyilvántartás Hatóság rendelkezésére bocsátásáról,
- k) közreműködik a közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatokban, – szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával – előkészíti a közérdekű adatigénylésre vonatkozó választervezetet,
- l) közreműködik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatokban, ezzel összefüggésben részt vesz az egységes közadatkereső rendszer számára végzett adatszolgáltatásban,
- m) gondoskodik az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséről, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Hatósággal.

28. Integritás tanácsadó és esélyegyenlőségi referens

36. § (1) Az integritás tanácsadó a tankerületi igazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

(2) Az integritás tanácsadó

- a) közreműködik a Tankerületi Központ működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritásjelentés elkészítésében,
- b) a korrupció megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Tankerületi Központ hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
- c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Tankerületi Központ vezetői és foglalkoztatottjai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
- d) gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelés koordinációjáról, valamint ellátja a Tankerületi Központ működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
- e) elkészíti a Tankerületi Központ működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása tárgyában a belső szabályzatot,
- f) aktívan részt vesz a Központ által szervezett integritás tanácsadói munkacsoport tevékenységében.

³⁰(3) Az integritás tanácsadó a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alatt elláthatja az esélyegyenlőségi referensi feladatokat is.

(4) Az esélyegyenlőségi referens

- a) a tankerületi központ foglalkoztatottjainak bevonásával elkészíti a Tankerületi Központ esélyegyenlőségi tervét,
- b) felügyeli az esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott intézkedések megvalósulását, kivizsgálja a panaszokat,
- c) elvégzi az esélyegyenlőségi tervben foglaltak teljesülésének vizsgálatát, és erről a tankerületi igazgató részére beszámolót készít.

29. Információbiztonsági felelős

37. § (1) Az információbiztonsági felelős a tankerületi igazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

(2) Az információbiztonsági felelős

- a) felel a Tankerület Központnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért,
- b) gondoskodik a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, irányítja és részt vesz ennek tervezésében, szervezésében, koordinálásában és ellenőrzésében,
- c) előkészíti a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, valamint az IT biztonságra vonatkozó egyéb szabályzatokat,
- d) előkészíti a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Tankerületi Központ biztonsági szintbe történő besorolását,
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Tankerületi Központ e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- f) kapcsolatot tart a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézettel és a Kormányzati Eseménykezelő Központtal (GovCert),
- g) az elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatja a jogszabályban meghatározott szervet,

³⁰ Módosította: A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 9/2021. (IX.30.) számú szabályzat 29. §-a Hatályos: 2021. október 1-től

- h) biztosítja az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos követelmények teljesülését a Tankerületi Központ valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában,
- i) tájékoztatást kér a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban, az ezzel összefüggésben keletkezett valamennyi adatot, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonsága tárgyában keletkezett valamennyi dokumentumot megtekinthet,
- j) rendszeresen szakmai képzésen, továbbképzésen vesz részt,
- k) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról,
- l) rendszeresen végrehajt biztonsági kockázatelemzéseket, ellenőrzéseket, auditokat,
- m) biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről.

30. Védelmi referens

38. § (1) A védelmi referens közvetlenül a tankerületi igazgató irányításával látja el a feladatait.

(2) A védelmi referens

- a) megállapítja a Tankerületi Központ tevékenységével összefüggő adatközlési, bejelentési, hatósági engedélyezési kötelezettségeket, és végzi az érvényesítésükhöz szükséges szabályozási és jogalkalmazói feladatokat,
- b) irányítja a megelőző védelmi feladatok ágazati végrehajtását a Tankerületi Központban,
- c) végrehajtja a katasztrófavédelmi célú távközlési, informatikai, valamint ágazati mérő- és ellenőrző rendszerek egységes irányítási rendszerbe illeszkedő kialakítását és működtetését,
- d) a tankerületi igazgató jóváhagyásával kijelöli a Tankerületi Központ katasztrófavédelemben bevonható szervezeti egységeit és foglalkoztatottjait, meghatározza a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladataikat, jogszabály alapján intézkedik felkészítésükről és a feladataik ellátása feltételeinek megteremtéséről,
- e) elkészíti a katasztrófavédelmi szabályzatot,
- f) kapcsolatot tart a Központ védelmi referensével,
- g) a Központ védelmi referensének koordinálásával teljesíti az időszakos adatszolgáltatásokat,
- h) a Központ biztonsági ügyeleti és készenléti szolgálati, valamint riasztási-berendelési szabályzatában foglalt értesítési rend szerint ellátja a biztonsági ügyeleti és a készenléti szolgálati feladatokat.

³¹31. Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

39. § (1) A Tankerületi Központ gazdasági vezetőjének irányításával, illetve a Központ gazdasági elnökhelyettesének szakmai iránymutatásával a Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálya ellátja a Tankerületi Központ, illetve az általa fenntartott köznevelési intézmények költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, műszaki üzemeltetési, beszerzési, közbeszerzési feladatait.

(2) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály feladatait az alábbi – nem önálló – szervezeti egységekre tagozódva látja el:

- a) Üzemeltetési és Beszerzési Osztály,

³¹ Módosította: A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 9/2021. (IX.30.) számú szabályzat 30. §-a Hatályos: 2021. október 1-től

- b) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- c) Pályázati Osztály

40. § (1) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Üzemeltetési és Beszerzési Osztálya a vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatai körében

- a) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
- b) ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, valamint
- c) gondoskodik
 - ca) a beruházástervezési és -kivitelezési,
 - cb) a vagyongazdálkodási,
 - cc) a vagyonyilvántartási,
 - cd) az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási,
 - ce) az ellenőrzési, nyomon követési, kiértékelési és
 - cf) az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról és irányításáról,
 - cg) a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról, beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalmak meghatározásáról, véleményezéséről.

(2) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Üzemeltetési és Beszerzési Osztálya a beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatai körében

- a) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladatának ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra, valamint
- b) gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos ellenőrzési, nyomon követési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról, a keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,
- c) közreműködik a Tankerületi Központ fejlesztéseinek megvalósításában, ennek keretében
 - ca) részt vesz a Tankerületi Központ koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában,
 - cb) közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában,
 - cc) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,
- d) koordinálja a Tankerületi Központ által kiírni tervezett új beszerzési eljárásokat.

41. § A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya számviteli feladatai körében gondoskodik

- a) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Tankerületi Központ gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről,
- b) az időszaki könyvviteli záratok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról,
- c) a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
- d) a szállítói folyószámlák kezeléséről,
- e) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,
- f) a készletek analitikus nyilvántartásáról,
- g) a nem rendszeres személyi juttatások könyveléséről.

42. § (1) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya a költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében gondoskodik

- a) a Tankerületi Központ költségvetésének tervezéséről,
- b) a jóváhagyott költségkeretek kialakítását, a felhasználások nyilvántartását és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer tankerületi szinten történő naprakész használatáról,
- c) az előirányzatok nyilvántartásáról és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,
- d) a Tankerületi Központ likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- e) a pénzügyi ellenjegyzésről és keretellenőrzésről,
- f) a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartásáról,
- g) az utalványozás és a
- h) a vevők analitikus nyilvántartásáról,
- i) a kimenő számlák készítéséről és kezeléséről,
- j) a határidőn túli kintlévőségek kezeléséről,
- k) az adókötelezettségek teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról,
- l) az adóhatósággal és a Kincstárral történő kapcsolattartásról,
- m) a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
- n) az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, ideértve az uniós források terhére foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat is,
- o) a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- p) a nem rendszeres és külső személyi juttatások utalásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről,
- q) adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz,
- r) a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről,
- s) javaslatok kidolgozásáról a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés-tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére,
- t) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
- u) a projektszervezet rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat.

(2) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztály pénztárosának feladatai:

- a) kifizetések végrehajtása,
- b) az ellátmányok biztosítása és az elszámoltatások, kiadott készpénz visszavétele, számlák rögzítése, dokumentálása,
- c) a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolítása,
- d) pénzigények figyelése, egyeztetés a pénzfelvétellel kapcsolatban, pénzkiadás, utalványok elkészítése, adminisztrálása,
- e) pénzkészlet folyamatos ellenőrzése,
- f) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása,
- g) elektronikus számlák nyilvántartása, továbbítása

43. §. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Pályázati Osztálya pályázati ügyintézési körében különösen az alábbi feladatokat végzi:

- a) az előkészítés szakaszában a pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása, költségvetési táblázatok összegállítása, a támogatási kérelem benyújtása, közreműködés a megvalósíthatósági tanulmány elkészítésében.
- b) a már elnyert pályázatok esetén a pénzügyi és szakmai folyamatok menedzselése, a megvalósítás folyamatának koordinálása, együttműködés a Központtal a fejlesztések és a pályázati programok szakmai megvalósítása során, egyeztetés az intézménnyel, illetve a támogató szervezettel. A pályázat előrehaladásának nyomonkövetése, elszámolások, beszámolók készítése, pályázatokkal kapcsolat adatszolgáltatások elkészítése, ellenőrzése, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása. A lezárult, de még fenntartási időszakban lévő pályázatok esetén fenntartási jelentések elkészítése, koordinálása, pályázat utógondozása.
- c) a felügyelete alatt megvalósuló projektek státuszáról és a célkitűzéseket elérését befolyásoló vezetői intézkedést igénylő kérdésekről rendszeresen aktualizált nyilvántartás vezet, összefoglalót készít, ennek keretében javaslatokat dolgoz ki, és kezdeményezi a szükséges döntések, intézkedések meghozatalát.
- d) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatokat az érintett osztály ügyintézőinek bevonásával, együttműködésével.
- e) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat.
- f) előkészíti az Irányító Hatóságnak, közreműködő szervezetnek és a kapcsolódó intézményeknek címzett, a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

³²32. Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály

³³44. § (1) A Tankerületi Központ Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztálya a szakmai vezető irányításával, illetve a Központ szakmai elnökhelyettesének szakmai iránymutatásával ellátja a fenntartásában levő köznevelési intézmények tekintetében a jogszabályban meghatározott oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatokat, valamint a Tankerületi Központ köznevelési, jogi és humánpolitikai feladatait.

(2) A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály feladatait az alábbi – nem önálló – szervezeti egységekre tagozódva látja el:

- a) Köznevelési Osztály,
- b) Jogi Osztály,
- c) Humánpolitikai Osztály.

45. § A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály Köznevelési Osztálya segíti a szakmai vezetőt az oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

- a) ellátja az országos mérések feltételeinek biztosításával és eredményeivel kapcsolatos feladatokat,
- b) javaslatot tesz az indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára,
- c) gondoskodik az intézményi átszervezésekkel, fenntartói jog átadásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásáról, valamint a miniszter által meghozott döntés végrehajtásáról,
- d) ellenőrzi és a szakmai vezető jóváhagyására előkészíti a köznevelési intézmények tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását,
- e) előkészíti a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezés, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi

³² Módosította: A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 9/2021. (IX.30.) számú szabályzat 31. §-a Hatályos: 2021. október 1-től

³³ Módosította: A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 9/2021. (IX.30.) számú szabályzat 32. §-a Hatályos: 2021. október 1-től

ügyekkel kapcsolatban érdeksérelmre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében a meghozandó másodfokú döntést,

- f) előkészíti az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezés tekintetében a meghozandó döntést,
- g) előkészíti az Nkt. 47. § (6) bekezdése és a Vhr. 42-43. §-a szerinti, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggő hatósági ügyekben meghozandó döntéseket,
- h) előkészíti az iskolák felvételi körzetének meghatározását,
- i) koordinálja és működteti az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatot,
- j) összegyűjti és összesíti a Központ által kért adatokat, az adatszolgáltatások alapján kimutatásokat készít, nyilvántartásokat vezet,
- k) véleményt ad arra a gyermek-, valamint tanulói létszámra, amelynek felvételét a köznevelési szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat alapján működési támogatásra jogosulttá vált egyházi köznevelési intézmény vagy a magán köznevelési intézmény által fenntartott általános iskola nem tagadhatja meg,
- l) előkészíti a szakmai vezető számára az egyetértési jog gyakorlását az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő, a feladatellátási helyén működő köznevelési intézmény ellenőrzésében részt vevő köznevelési szakértő kijelöléséhez,
- m) a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt elrendelt rendkívüli szünet ideje alatt gondoskodik a Tankerületi Központ fenntartásában működő másik intézményben a szülők kérésére a gyermekek, tanulók felügyeletéről, közreműködik étkeztetésük megszervezésében, továbbá gondoskodik a záróvizsgák és az adott tanévben már nem pótolható szakmai gyakorlat megtartásáról,
- n) előkészíti a szakmai vezető számára az egyetértési jog gyakorlását az oktatásügyi közvetítő személyére vonatkozóan,
- o) ³⁴javaslatot tesz a szakmai vezető részére az Intézményi Tanácsba delegálandó képviselő személyére,
- p) évente vizsgálja, hogy a Tankerületi Központ által fenntartott intézményekben a két tanítási nyelvű, illetőleg a nyelvi előkészítő évfolyammal induló gimnáziumi nevelés-oktatás feltételei teljesülnek-e,
- q) segítséget nyújt az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi Szakközépiskolai Program megvalósulásával kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásában,
- r) az esélyegyenlőségi követelmények biztosítása érdekében:
 - ra) előkészíti és koordinálja az esélyegyenlőségi feladatokkal összefüggő hátránykompenzációt szolgáló, esélyteremtő programokat, közreműködik a programok megvalósításában,
 - rb) előkészíti az esélyegyenlőségi és antiszegregációs feladatok végrehajtásához kapcsolódó stratégiai megoldásokat, elkészíti az esélyegyenlőségi terveket, kijelöli az antiszegregációs intézkedések felelősét és nyomon követi az egyenlő bánásmód, az antiszegregáció követelményének érvényesülését, ennek keretében szükség esetén helyi szintű egyeztetéseket kezdeményez, valamint intézkedik az egyenlő bánásmódnak megfelelő oktatásszervezési gyakorlat megerősítése érdekében,
 - rc) koordinálja és előkészíti a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló döntéseket, szervezi az esélyegyenlőségi feladatok végrehajtását,

³⁴ Módosította: A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 9/2021. (IX.30.) számú szabályzat 33. §-a Hatályos: 2021. október 1-től

³⁵ 46. § A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály Humánpolitikai Osztálya segíti a szakmai vezetőt a humánpolitikai feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

- a) közreműködik az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői, intézményvezető-helyettesi pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) ellátja a munkáltatói döntésekkel és az álláshelyalapú létszámgazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- c) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
- d) koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
- e) közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,
- f) kezeli a Tankerületi Központ foglalkoztatottjainak személyi anyagát, eleget tesz a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatoknak,
- g) a gazdálkodási terület számára továbbítja számfejtést követően a munkabér, illetmény, egyéb juttatás és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat,
- h) jogszabályi keretek figyelembevételével közreműködik a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveinek kidolgozásában,
- i) a humánpolitikai területet érintően rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít a Központ számára,
- j) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és -továbbképzési programot.

³⁶ 47. § A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály Jogi Osztálya segíti a szakmai vezetőt a jogi feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

- a) ellátja, illetve külső jogi képviselő útján megszervezi a Tankerületi Központ bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét,
- b) előkészíti a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, külső jogi képviselő eljárása során közreműködik az előkészítésben, vezeti a peres ügyek nyilvántartását,
- c) előkészíti a Tankerületi Központ igazgatója által kiadott szervezetirányítási eszközöket,
- d) a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján előkészíti vagy véleményezi a Tankerületi Központ, illetve a fenntartásában álló intézmények szerződéseit, vezeti a szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörével összefüggő jogszabályi környezet változását, véleményezi a jogszabály-módosítási javaslatokat,
- e) a Tankerületi Központ egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében szakmai iránymutatást nyújt a Tankerületi Központ jogi tevékenységéhez,
- f) részt vesz a Tankerületi Központ által kiadott irányítási eszközök előkészítésében, aktualizálásában, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez,
- g) véleményezi a Tankerületi Központ jogszabályban meghatározott, kötelező belső szabályzatait.

³⁵ Módosította: A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 9/2021. (IX.30.) számú szabályzat 34. §-a Hatályos: 2021. október 1-től

³⁶ Módosította: A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 9/2021. (IX.30.) számú szabályzat 35. §-a Hatályos: 2021. október 1-től