



ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT

Az Érdi Tankerületi Központ

2023. évi

fenntartói tevékenységére vonatkozó munkaterve

Készítette:
Érd, 2023. január 15.



Rigó Katalin
tankerületi igazgató

Az Érdi Tankerületi Központ jelen munkatervét az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2023. január „ 27. ”

Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	3
1.1. A Tankerületi Központ stratégiája, célmeghatározása.....	3
1.2. A dokumentum használata	5
2. A TANKERÜLETI KÖZPONT SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	5
2.1. Szervezeti felépítés	5
2.2. Személyi állomány	6
3. A MUNKAVÉGZÉS RENDJE.....	6
4. A TANKERÜLETI MUNKA TERVEZÉSE	7
4.1. Feladatterv: A részletes feladattervet az 1. számú melléklet és a 2023. évi belső ellenőrzési terv tartalmazza	13
4.2. Kapcsolati háló.....	13
5. ÖSSZEGZÉS.....	14
1.SZ. MELLÉKLET: FELADATOK HAVI LEBONTÁSA	15
2.SZ. MELLÉKLET A 2023. ÉVI MUNKATERVHEZ	39

1. BEVEZETÉS

A Munkaterv alapja:

- az Érdi Tankerületi Központ *Szervezeti és működési szabályzata*
- *134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet* az állami köznevelési feladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról
- A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXC törvény szerinti feladatok*

1.1. A Tankerületi Központ stratégiája, célmeghatározása

Az Érdi Tankerületi Központ célja, hogy hatékonyan, szakszerűen támogassa a fenntartásában és működtetésében lévő intézmények munkáját annak érdekében, hogy azok korszerű, a társadalmi igényeket kielégítő, esélyegyenlőséget teremtő, magas szintű tudást biztosító köznevelési intézményekként működjenek, a gyermekek Alaptörvényben meghatározott mindenek felett álló érdekeinek biztosítása céljából.

Egységes és egyértelmű szemléletet alakítson ki a Tankerületi Központ működése során.

Megfelelő eljárásrendek és kommunikációs csatornák kialakítása, konstruktív együttműködés, a költséghatékonyságra törekvés területén.

A szervezeten belüli együttműködés támogatása és biztosítása.

A Tankerület működését szabályozó dokumentumok átdolgozása, aktualizálása a Központ iránymutatása alapján.

A szabályzatokban foglalt eljárások, folyamatok, intézkedések betartása és betartatása a törvényes, hatékony, eredményes, és takarékos működés biztosítása érdekében.

A tankerületi központ tevékenységét meghatározó elvek:

- szakszerűség
- pontos, precíz munkavégzés
- kiszámíthatóság
- hatékonyság
- csapatmunka
- partneri együttműködés
- proaktivitás
- innováció
- kreativitás
- hagyományőrzés és hagyományteremtés.

A tankerületi központ főbb feladatkörei:

- tanügyi igazgatás,
- humánerőforrás gazdálkodás,
- pénzügy, számvitel, gazdálkodás,
- vagyongazdálkodás, ingatlan működtetés, üzemeltetés, műszaki ügyek, közbeszerzés,
- Tankerületi Tanács működtetése,

- jogi ügyek,
- pályázatok,
- titkársági feladatok.

Tankerületi Központ operatív feladatai és kapcsolata az intézményekkel:

Az iskolák infrastrukturális és szakmai fejlődésének, innovációjának támogatása a Klebelsberg Központ segítségével.

Az együttműködésen alapuló partneri viszony biztosítása a települési önkormányzatok a tankerület és az intézmények vonatkozásában.

Innovatív, együtt nevelő és inkluzív pedagógiai szemlélet támogatása.

Köznevelési intézmények működési, dokumentumainak ellenőrzése, jóváhagyása.

Szakmai támogatás, segítségnyújtás a köznevelési intézményeknek a működésükhöz szükséges dokumentumaik, szabályzataik előkészítéséhez.

Adatszolgáltatásokkal kapcsolatos fenntartói feladatok.

Köznevelési intézményekkel kapcsolatos tanügyi nyilvántartások, adatbázisok vezetésének ellenőrzése.

Fenntartói ellenőrzés a köznevelési intézményekben.

Ellenőrzi a köznevelési intézmény pedagógiai programjának végrehajtását, teljesülését, szakmai eredményességét.

Az intézmények működéséhez és a jóváhagyott pedagógiai program megvalósításához biztosítja a szükséges és elégséges pénzügyi feltételeket.

Támogatja a versenyszervezéssel, tehetséggondozással, középiskolai felvétellel és érettségivel kapcsolatos feladatokat.

Javaslatot tesz a Klebelsberg Központ útján az oktatásért felelős miniszter részére a fenntartási körbe tartozó köznevelési intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, alapfeladatainak módosítására.

Javaslatot tesz a Klebelsberg Központ útján a fenntartásában lévő köznevelési intézmény vezetőjének megbízására, megbízásának visszavonására, előkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. A kérelmet elutasíthatja, a döntést megváltoztathatja, vagy megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A korrupció elleni tudatosság, az integritás szemléletének fejlesztése. Tankerületi Etikai Kódex készítése, valamint a hivatásetikai, integritás tárgyú képzések szervezése, ill. azokon történő részvétel támogatása. Az integritás alapú működés biztosítása.

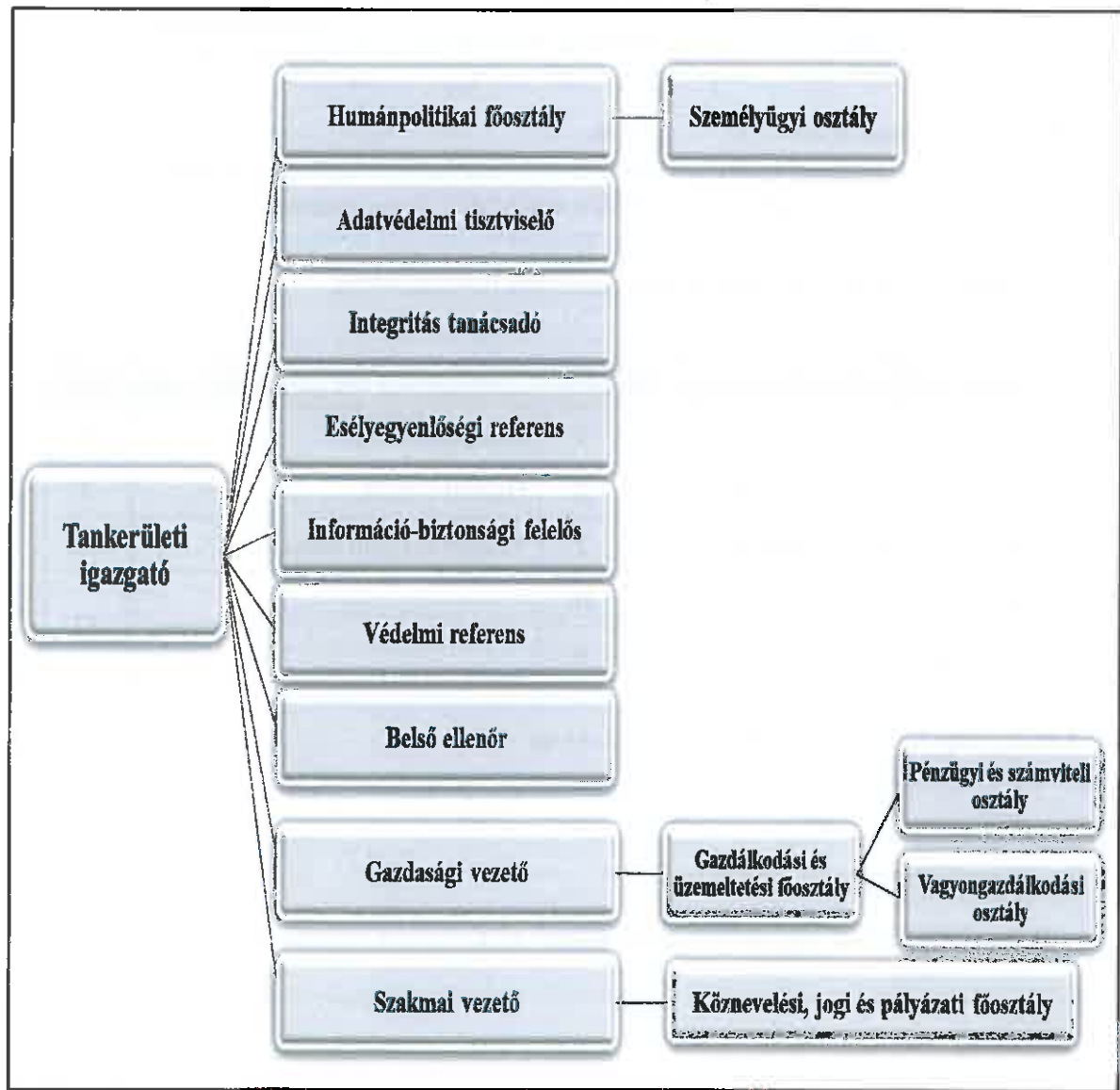
Adatvédelmi irányelvek érvényre juttatása figyelemmel a tanórán kívüli, digitális munkarend alkalmazására.

1.2. A dokumentum használata

A tankerületi központ munkatervét a honlapján közzé teszi, valamint minden érdekelt/érintett fél számára biztosítja a tankerületben történő elérhetőségét.

2. A TANKERÜLETI KÖZPONT SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

2.1. Szervezeti felépítés



2.2. Személyi állomány

A tankerületi központ álláshelyeinek száma 2022. 12. 31-én: 57

Érdi Tankerületi Központ – álláshelyek					
Tankerületi igazgató	1	Gazdasági vezető	1	Szakmai vezető	1
Főosztályvezetők	3	Osztályvezetők	3	Belső ellenőr	1
Köznevelési ügyintézők	9	Jogi ügyintéző	1	Projekt ügyintézők	2
Pénzügyi ügyintézők	11	Vagyongazdálkodási ügyintézők	6	Beszerezési referens	2
Rendszergazda	1	Titkársági ügyintézők	2	Humánpolitikai ügyintézők	13

Álláshelyek száma: 2020.12.31. **49 fő.**
 2021.01.01. **58 fő a 4171/2020.Korm.határozat alapján**
 2022.08. **57 fő a 4062/2022 Korm.határozat alapján**

A tankerület álláshelyeinek megoszlása besorolási fokozatonként:

Érdi Tankerületi Központ – álláshelyek megoszlása besorolási fokozatonként			
Központi hivatal vezetője	1	Főosztályvezető	3
Központi hivatal vezetőhelyettes	2	Osztályvezető	3
Vezető-hivatali főtanácsos	2	Vezető-hivatali tanácsos	24
Hivatali főtanácsos I.	16	Összesen:	57
Hivatali főtanácsos II.	6		

A tankerületi központ létszáma: 2022. 12. 31-én: **52 fő**:

- Kit.: 52 fő
- Mt.: 2 fő

3. A MUNKAVÉGZÉS RENDJE

A munkavégzés az Ügyrendben foglaltaknak megfelelően történik.

4. A TANKERÜLETI MUNKA TERVEZÉSE

Gazdasági terület			
Folyamat	Folyamgazda	Folyamat eredete	Megvalósítás eredménye
Éves költségvetés tervezése			
Intézményi finanszírozási keretek összeállítása			
Éves költségvetési beszámoló			
Negyedéves mérlegjelentés			
Időszaki költségvetési jelentés			
Havi előrejelzés		Jogszabályi előírások,	A jelentések, előrejelzések, beszámolók, bevallások, nyilvántartások, számlák, teljesítések, beszerzések, könnyvelés határidőre, a szervezeti elvárható legnagyobb pontossággal elkészül, törekedve arra, hogy hiánypótlásra a szervezet hibájából ne kerüljön sor.
Tartozásállomány jelentés			
Devizaszámlaegyenleg leadása		Belső szabályzatok	Közbeszerzési eljárások esetén körültekintő szakmai magatartás. Külső szakértő bevonásával a törvényesség biztosítása.
Devizaprognózis			
2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykéres	Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály		
ÁFA bevallás			
Adatszolgáltatás NAV részére		Klebsberg Központ utasításai, ajánlásai	Éves költségvetés, éves költségvetési beszámoló, negyedéves mérlegjelentések, időszaki költségvetési jelentések, havi előrejelzések határidőre történő benyújtása, EMMI általi jóváhagyása, adóbevallások, statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő benyújtása, vagyontáster határidőre történő leadása, egyéb feladatok naprakész elvégzése.
Adófolyószámla egyeztetése, rendezése			
KSH jelentések (éves, negyedéves beruházásstatisztikai jelentések, környezetvédelmi ráfordításokról és környezetvédelmi beruházásokról)			
Adatszolgáltatás éves statisztikai összegzésről			
Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása, ÉCS elszámolása			
Leitározás			
Selejtezés			
Tovább-számlázás			
Vevőszámlák kiállítása			

Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása	<p>Projekttek: Magyar Falu Programra pályázatok elkészítése.</p> <p>Modern Városok program: Az Érdi Batthyány Általános Iskola és Gimnázium épületeinek, valamint az Érdi Telesi Sámuel Általános Iskola új épületeinek vagyongkezelésbe vétele. Az Érdi Telesi Sámuel Általános Iskola régi épületeinek Önkormányzat általi felújításának nyomon követése</p> <p>TTT Program projektjei: - Perbál 4 tanterem építése, várható átadása: 2023.01.</p> <p>Az ingatlanok minél sokrétűbb hasznosítása a bevételek növelésének érdekében.</p>
Kötelezettségvállalások kezelése	
Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése	
Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	
Értékcikkek nyilvántartása, kezelése	
Személyi jellegű kifizetések teljesítése	
Előirányzatokkal történő gazdálkodás	
Bérfeladás, béregyeztetés	
Gazdasági események könyvelése	
Banki kapcsolattartás	
Házi pénztár működtetése	
KEF-en keresztül történő beszerzések rögzítése	
DKÜ-n keresztül történő beszerzések	
DMÜ engedélyeztetések	
Éves közbeszerzési tervhez adatszolgáltatás	
<i>Magyar Falu Program projektjei, amennyiben kiterjesztésre kerül pályázati lehetőség</i>	
Modern Városok Program projektje:	
TTT Program projektjei:	
Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások megvalósítása	
Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások	
Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések	
BVOP bevonásával folytatott beszerzések és adatszolgáltatások	
Energia felhasználásra vonatkozó adatszolgáltatások	
Ingatlanvagyon állapottával kapcsolatos MNV adatszolgáltatások	
Kormányzati és önkorm. ingatlanfejlesztésekben való közreműködés	

Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával			
Ingyanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása			
Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézés			
Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés			
Vagyonkezelési szerződésekből eredő kötelezettségek teljesítése			
Ingyanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés			
Adatszolgáltatások teljesítése			
Együttműködés a BMSK-val az iskolaépítésekéről és bővítésekről szóló kormányhatározatok megvalósítása érdekében			
Humánpolitikai terület			
Folyamat	Folyamgazda	Folyamat eredete	Megvalósítás eredménye
Operatív munkaügyi, valamint a humánerőforrás-gazdálkodási feladatok az intézm. és a tankertület vonatkozásában KIRA, SAP HR modul INTERFACE, EADAT, EKRETA HR modul, ANYR, MKK progr. használatával	Humánpolitikai Főosztály	Jogszabályi előírások, Belső szabályzatok	A kinevezések, kinevezésmódosítások, megszüntető okiratok, szerződések, jelenlétek határidőre, a szervezettől elvárható legnagyobb pontossággal készülnek el, törekedve arra, hogy hiánypótlásra a szervezet hibájából ne kerüljön sor.
Közalkalmazotti megbízási szerződések megkötése, díjak számfejtése			Hiánypótlás elkerülése.
Mozgóbérek (rendkívüli munkavégzés, helyettesítés, többletfeladat), egyéb juttatások (jubileumi jutalom, fizetési előleg, munkába járás, hazaútatás, temetési segély, védőszemüveg) számfejtése			Feladatok pontos teljesítése.
Érettségivel, felvételi eljárással kapcsolatos feladatok ellátásában résztvevők díjazásának számfejtése			
ECL, ECDL vizsgáztatást végzők, ERASMUS ösztöndíjak díjának számfejtése			
Távollétekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok (szabadság, keresésképtelenség, fizetés nélküli szabadság)			
Áthelyezésekkel kapcsolatos ügyintézés			

Intézményvezetői pályázatát előkészítésével, kinevezés elkészítésével, a véleményezési eljárásokban közreműködéssel kapcsolatos feladatok.			
KSH negyedéves statisztika üres álláshelyekről			
Tankerületi dolgozók képzésének éves tervezése, nyomon követése PROBONO			
Havi statisztika a tankerület álláshelyeiről			
Álláshelyek pályázatát a tankerület és az intézmények vonatkozásában KÖZIGALLÁS			
Munkajogi vonatkozású peres ügyekben kapcsolattartás a megbízott ügyvéddel, adatszolgáltatás, jogi állásfoglalás, véleményezés			
Statisztikai adatszolgáltatás pénzügyi, tanügyi területnek, Klebelsberg Központnak			
Végrehajtási eljárásokkal, bértartozások behajtásával kapcsolatos feladatok			
KKÖP pályázók alkalmazásával kapcsolatos feladatok			
Tanulmányi szerződések			
Humánpolitikai területet érintő peres és nem peres eljárásokkal kapcsolatos feladatok			
Munkaköri leírások véleményezése, ügyintézése			
POSZEIDON rendszer ügyintézői szintű használata			
Tanügyvezetési terület			
Folyamat	Folyamatgazda	Folyamat eredete	Megvalósítás eredménye
Az intézmények dokumentumainak, szabályzatainak: <i>Beiskolázási terv, Munkaterv, Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Irat és adatkezelési szabályzat</i> felülvizsgálata ellenőrzése	Köznevelési Jogi és Pályázati Főosztály	Jogszabályi előírások, belső szabályzatok SZMSZ	- Jogszabályi előírásoknak megfelelő intézményi dokumentumok készültek. - Nevelő-oktató munka hatékony megszervezése a jogszabályok, a NAT, és a kerettantervek figyelembe-vételével. Az oktató-nevelő munka az irányító által meghatározott keretek között valósul
A következő tanév tervezésével kapcsolatos feladatok: indítható osztályok számának meghatározása, a heti órakeret, a státuszok engedélyezése a köznevelési intézmények számára.			
Év végi beszámoló alapján az int. pedagógiai munkájának értékelése.			

<p>A középisk. központi felvételi eljárás lebonyolításának megszervezésével kapcsolatos egyeztetések</p>	<p>Kielesberg Központ utasításai, ajánlásai</p>	<p>meg a pedagógusok képzése, továbbképzése segít a munkakör betöltésében, ill. a szükséges szakmai, pedagógiai ismeretek megújításában.</p>
<p>A május- júniusi és őszi érettségi szervezésével és lebonyolításával való megbízás megküldése az intézményvezető részére;</p>		<ul style="list-style-type: none"> - A felvételi és érettségi vizsgák eredményes lebonyolítása.
<p>A kompetenciamérés eredményeivel kapcsolatos tanulók fejlesztésére irányuló intézkedési. tervek összegyűjtése, elemzése.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Elfogadott tankerületi munkaterv.
<p>A tankerületi központ munkatervének elkészítése</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Adatszolgáltatások eredményes teljesítése
<p>Tankerületi beszámoló az intézmények nevelő oktató munkájáról</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Tervezett átszervezések sikeres lebonyolítása.
<p>Hit és erkölcstan oktatással kapcsolatos fenntartói feladatok</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Intézményvezetői pályázattal eljárás sikeres lebonyolítása
<p>Kutyás terápiás oktatás teljesítések ellenőrzése</p>		<ul style="list-style-type: none"> - A közoktatás területén a beiratkozási-felvételi eljárásrendekhez kapcsolódó feladatok eredményes lebonyolítása.
<p>Úszás oktatásának megszervezésével kapcsolatos szakmai feladatok</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Konstruktív együttműködés a tankerület partnereivel.
<p>Választható tantárgyak fenntartói jóváhagyása</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Az e- KRÉTA adatainak ellenőrzése, az adatok naprakész hitelességének biztosítása érdekében.
<p>A Kábítószér Ellenes Fórummal való kapcsolattartás</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Hatósági feladatok törvényes megoldása.
<p>Intézményi átszervezéssel összefüggő feladatok</p>		<ul style="list-style-type: none"> - A munkacsoportok által készített beszámolók Központ által történő elfogadása.
<p>Intézményvezetői pályázattal lefolytatása: a pályázatok vezetői programjának értékelése, a véleményezési eljárásokkal kapcsolatos feladatok</p>		
<p>Intézményvezető-helyettesi megbízások elkészítése.</p>		
<p>Iskolai körzetek kialakítása, a véleményeztetési eljárás lefolytatása</p>		
<p>Első osztályosok beiratkozásával kapcsolatos teendők</p>		
<p>Általános iskolai beiratkozással kapcsolatos fellebbezések elbírálása</p>		
<p>Középiskolai felvétellel kapcsolatos fellebbezések elbírálása</p>		
<p>Szülői, intézményi megkeresések megválaszolása, panaszok kivizsgálása</p>		
<p>Októberi statisztika ellenőrzése</p>		
<p>Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok: rendelések (alap, módosítás, pótl, évközi) ellenőrzése, jóváhagyása</p>		
<p>A szervezet különböző partnereivel való folyamatos kapcsolattartás</p>		
<p>KRÉTA-felületen az int. által rögzített adatok, tárolt tanügyigazgatási dok. ellenőrzése, a tanker. által vezetett nyilvántartások folyamatos ve-</p>		

<p>Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi körzet-határainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése</p>			
<p>A SNI gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcsolatos Kormányhivaltól átvett hatósági feladatok elvégzése</p>			
<p>Az antiszegregációs munkacsoport éves beszámolójának készítése</p>			
<p>Az Ukrajnában zajló háborús konfliktus miatt a Tankerület intézményeiben a tanulók ellátásával kapcsolatos feladatok elvégzése</p>			
<p>Erasmus, Határtalanul, KKÖP., és egyéb pályázati (projektek) dok. kezelése, nyilvántartások vezetése.</p>			
Információbiztonság			
<p>Folyamat</p>	<p>Folyamatgazda</p>	<p>Folyamat eredete</p>	<p>Megvalósítás eredménye</p>
<p>Együttműködés a társzervekkel az adatvagyonnal kapcsolatos biztonságtechnikai eszközpark fenntartása, fejlesztése, megóvása érdekében. (NISZ, KIFÜ, Antenna Hungária, Tankerületi Központok, Klebelsberg Központ, Oktatási Hivatal, Szakképzési Központok, DKÜ)</p>			<p>A partnerek együttműködése megvalósul Javul a szolgáltatás minősége, a munkavégzés feltételei.</p>
<p>Iskolák információ-technológiai adatainak gyűjtése, kiértékelése.</p>			<p>Naprakész információval rendelkezünk az intézményeink informatikai infrastruktúrájáról.</p>
<p>Javaslatétel az iskolák hardver/szoftver ellátottságának kialakítására, fenntartására.</p>			<p>A rendelkezésünkre álló adatok azonnali hozzáférése biztosítva van.</p>
<p>Az iskolai adatvagyon megóvása, fejlesztése.</p>			<p>A hatékony és gyors munkavégzés biztosítása.</p>
<p>Hatékony, redundancia mentes adatstruktúra, adatfeldolgozási folyamatok kialakítása az iskolák és a tankerület között.</p>			<p>Környeztudatos szemléletmód és munkavégzés a hivatali és intézményi feladatok ellátásában.</p>
<p>Elektronikus dokumentációk, tanúsítványok, formok fejlesztése.</p>			<p>Jogtisztaszoftverek használata.</p>
<p>Adatvédelem, adatbiztonság, központi adatbázisok kialakítása és hozzáférhetőségek biztosítási lehetőségei.</p>			
<p>Kapcsolattartás az iskolák informatikáért felelős alkalmazottjaival.</p>			
<p>Kapcsolattartás társzervekkel: (KIFÜ, NISZ, DKÜ és partnerei, iskolák informatikáért, információbiztonságért felelős vezetőivel)</p>			
<p>Tisztaszoftver folyamatainak nyomon kísérése.</p>			

Tisztaszoftver letölthetőségének és kódjainak biztosítása iskolák számára	Incidensek elkerülése, lehetséges kialakulásának megelőzése. Környezettudatos szemléletmód alakítása. Adatvédelmi szempontok érvényesülnek. Digitális munkafolyamatok elterjesztése.
Eduroam, diákhaló VPID végpontok helyzetének, állapotának felmérése	
Információ-biztonsági tanfolyamok, szakmai továbbképzések szervezése, lebonyolítása, iskolai adminisztrátorok képzése.	
Elektronikus hulladék ártalmatlanítás, gyűjtés és kialakítás, amennyiben az intézményekben ilyen nincs.	
Adatvédelemmel kapcsolatos gondolkodási mechanizmusok kialakítása, átalakítása és elterjesztése, különös tekintettel az adatlopás, adatszivárgás, adatok illetéktelenek általi megszerzésére vonatkozólag.	
Az elektronizáció és a digitális technikák iskolák oldali kezdeményezésének támogatása, különös tekintettel az elektronikus aláírások elterjesztésére, és a papír alapú rendszerek háttérbe szorítására. Az elektronikus tárolás és dokumentálás elősegítése a hatékonyság érdekében.	

4.1. Feladatterv: A részletes feladattervet az 1. számú melléklet és a 2023. évi belső ellenőrzési terv tartalmazza

4.2. Kapcsolati háló

Fő terület	Folyamat	Külső kapcsolat	Főszállyal kapcsolat	Tankerületi központok
Tanügyigazgatási	Oktatás irányítási, szakma, pályázati, jogi, i. ágazati eljárások	Klebelsberg Központ, OH, Kormányhivatalok, intézmények; szállók, önkormányzatok, más szervezetek	Köznevelési	KMR régió tankerületi központjai
Humánpolitikai	Operatív munkaügyi	Klebelsberg Központ intézmények, MÁK, Munkaügyi Központ, Nemzeti Közszolgálati Egyetem (PROBONO), Közszolgálati állásportál (KÖZIGÁLLÁS / KÖZSZOLGÁLLÁS)	Koordinációs, jogi és személyügyi	KMR régió tankerületi
Gazdálkodás	Gazdasági, üzemeltetési és pályázati	Klebelsberg Központ, MÁK, a különböző szolgáltatást biztosító szervezetekkel. Vevők, szállítók, MNV Zrt, EMMI, önkormányzatok, ÉBM, BMSK, vállalkozók, hatóságok, KEF, DKÚ, DMÜ, BVOP, NKOH, intézmények	Gazdálkodási	KMR régió
Információbiztonság	Tankerületi adatvagyon gazdálkodás	NISZ, KIFÜ, DKÚ, Antenna Hungaria, Tankerületi központok, Szakképzési Centrumok, Oktatási Hivatal	Titkárság	KMR és tankerületek központjai

5. ÖSSZEGZÉS

Az Érdi Tankerületi Központ általános adatai	
Területe [km ²]	604,05 km ²
Településeinek száma	28 db
Köznevelési intézménnyel rendelkező települések száma	26 db
Fenntartott és működtetett intézmények száma	48 db
Feladat ellátás helyszíneinek száma	89 db
Tanulói létszám	25291 fő
Közalkalmazotti álláshelyek száma	2 847 db
Tankerületi központi kormánytisztviselői álláshelyek száma	57 fő
Tankerületi kormánytisztviselői létszám 2022.12.31.	52 fő

Az Érdi Tankerületi Központ illetékességi területe megegyezik az Érdi járás, Budakeszi járás és Pilisvörösvári járás területével.

28 település tartozik hozzánk: Biatorbágy, Budajenő, Budakeszi, Budaörs, Diósd, Érd, Herceghalom, Nagykovácsi, Páty, Perbál, Pilisborosjenő, Piliscsaba, Pilisjászfalu, Pilisszántó, Pilisszentiván, Pusztazámor, Pilisvörösvár, Remeteszőlős, Solymár, Sósút, Százhalombatta, Tárnok, Telki, Tinnye, Tök, Törökbálint, Üröm, Zsámbék.

A 26 településen 48 köznevelési intézmény fenntartását és működtetését végezzük.

A fenntartott intézmények közül:

- 27 általános iskola;
- 7 alapfokú művészeti iskola;
- 1 gyógypedagógiai konduktív nevelési-oktatási intézmény;
- 7 általános iskola és alapfokú művészeti iskola;
- 1 általános iskola és gimnázium;
- 1 általános iskola, gimnázium és eltérő tantervű iskola;
- 1 általános iskola, gimnázium és szakgimnázium;
- 1 gimnázium és szakgimnázium,
- 2 gimnázium.

Az intézmények közül 12 nemzetiségi nyelvet oktat, ebből 9 nemzetiségi iskola.

Tankerületünk elhelyezése, tárgyi feltételei megfelelőek, amely az önkormányzatok segítő és együttműködési készségét is tükrözi.

1.sz. melléklet: Feladatok havi lebontása

A táblázat eseti feladatok oszlopa a naptári évben, a jelzett hónapokban eseti jelleggel előforduló feladatok folyamatos rögzítése által válik teljessé. A munkaterv készítésének időpontjában már ismert, előre tervezhető feladatokat tartalmazza.

Január	Állandó /rendszeres feladatok	Eseti feladatok
<ul style="list-style-type: none"> - A tanévben lejáró intézményvezetői álláshelyek meghirdetése - Intézményvezető-helyettesi pályázatok - Adatszolgáltatás a hit- és erkölcsstan oktatásról az egyházak és a Központ felé (ellenőrzés a KRÉTA - rendszer alapján) - Intézmény-átszervezés előkészítése - Tájékoztató az őszi intézményvezető-választás államtitkári döntéséről (pályázó, intézményvezető, tulajdonos önkormányzat, nemzeti önkormányzat) - Tájékoztató a 2. ciklusos (pályázat kiírása nélküli) intézményvezetők megbízásával kapcsolatos államtitkári döntésről (intézményvezető, tulajdonos önkormányzat, nemzeti önkormányzat) - Pályázatokhoz kapcsolódó államkincstári ügyintézés, a szükséges dokumentumok előkészítése - Pályázati elszámolás benyújtása - Közreműködés a Központi írásbeli felvételik (középsiskolák) szervezésében - Beiskolázási körzettek tervezetének felülvizsgálata, véleményeztetése a köznevelési intézményekkel - TEIT készítése a közép- és alapkü művészeti isk. és ped. szakosítással kapcsolatos elemzések elkészítése - Antiszegregációs munkacsoport beszámolójának elkészítése - Tantárgyfelosztás ellenőrzése, jóváhagyása - KRÉTA felületen az átsorolások ellenőrzése - Kutyás terápiás oktatás –teljesítésigazolás - Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése - A különböző felületeken vezetett nyilvántartások kezelése - KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése - Az Oktatási Hivatal által működtetett DARJ, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése; - A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcsolatos. K.h.-tól átvett hatósági feladatok elvégzése. - Év végi zárás: pályázati adatok megadása - NKA, NTP – pályázatok - Pályázati maradványok 2021.évi pénzügyi elszámolása, maradványok megállap., előrejelzés a várható felhasználásról. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Korrupciómegelőzéssel és integritással kapcsolatos képzések népszerűsítése, valamint a hivatás-etikai ismeretek bővítése a szervezet munkatársak között 2. Egyeztetés a Pest-Megyei Iparkamarával a szakképzési feladatok kapcsán. 3. Informatikai feladatok eseti megoldása. 4. A 2022. évi iktatás lezárása, irattározása. 5. 2024. évi költségvetés tervezése. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Közreműködés a tanév rendjében előírt, OH által szervezett ellenőrzési feladatok lebonyolításában. - Tankterületi munkaterv – részeként az <i>Integrációs intézkedési terv</i> - elkészítése. - Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről. - A bejövő posta érkeztetése, bontása. Iktatás - Időszaki költségvetési jelentés - Tartozásállomány jelentés - Devizaszámlaegyenleg leadása - Devizaprognózis - 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés - ÁFA bevallás - Éves költségvetési beszámoló - Negyedéves mérlegjelentés - Rehabilitációs hozzájárulás - Adófolyószámla egyeztetése, rendezése - Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása - Tovább-számlázás - Vevőszámlák kiállítása - Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása - Kötelezettségvállalások kezelése - Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése - Szigorú számadású nyomtatványok kezelése - Értékpapírok nyilvántartása, kezelése - Személyi jellegű kifizetések teljesítése - Előirányzatokkal történő gazdálkodás - Bérfeladás, béregyeztetés - Gazdasági események könyvelése - Banki kapcsolattartás - Házi pénztár működtetése - KEF-en keresztül történő beszerzések - DKÜ-n keresztül történő beszerzések és adatszolgáltatás - DMÜ engedélyeztetések - Energia felhasználásra vonatkozó adatszolgáltatások - Ingatlanvagyon állapotaival kapcsolatos MNV adatszolgáltatások - Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások - Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások 	<p>6. Belső ellenőrzési feladatok. A köznevelési intézményekben történő vizsgálatok:</p> <p>7. A köznevelési intézmény működését meghatározó dokumentumok szabályszerűségi vizsgálata,</p> <p>8. Túlóra, többletmunka, helyettesítés, óradíjas megbízási szerződések szabályszerűségi vizsgálata,</p> <p>9. A köznevelési intézmény munkaköri leírásainak a vizsgálata,</p> <p>10. A köznevelési intézmény munkaidő-nyilvántartásának a vizsgálata,</p> <p>11. A menekült státuszú tanulók tanügy-igazgatási nyilvántartásának és dokumentáltóságának a vizsgálata.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések - BVOP bevonásával folytatott beszerzések - Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés - Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával - Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása - Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézők - Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés - Vagyonkezelési szerződésekben eredő kötelezettségek teljesítése - Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés - ECS elszámolása - Letárolás - Negyedéves KSH jelentés üres álláshelyekről - Január 1-jei soros lépések, minősítések miatti kinevezésmódosítások elkészítése - Álláshelyek pályáztatása - Kinevezésmódosítások elkészítése - Szabadságolási terv készítése - Megbízási szerződések megkötése a II. félévre - Intézményvezetők szabadságos ütemtervének elkészítése, ellenőrzése és összegyűjtése. - A kormánytisztviselők szabadságos ütemtervének összegyűjtése. - Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben. - Közalkalmazottak távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben - Interface működtetése az SAP és a KIRA rendszerek közt - Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok - Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés - Adózással kapcsolatos adminisztratív feladatok (adókedvezmény nyilatkozatok befogadása, továbbítása, adóbevallás készítéséhez szükséges dokumentumok továbbítása) - PROBONO képzések tervezése, díj befizetése - Szabadságkeretek generálása, ellenőrzése informatikai programokban - Intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi pótlékok felülvizsgálata, a változások átvezetése - DKÜ statisztika elkészítése - Tisztaszofver program, adatgyűjtés, letöltési linkek biztosítása
--	--

Február	Állandó / rendszeres feladatok	Eseti feladatok
	<ul style="list-style-type: none"> - Intézmény - átszervezés (egyeztetés a K Központban) - Technikai átszervezés-DARIBAN átvezetni a jogszabályból adódó változásokat - Intézményvezetői pályázatok meghirdetése - Tankönyvvizsga-előkészítése - Beiskolázási körzettek véleményeztetése, kialakítása, febr. utolsó napjáig a döntés meghozása, érintettek tájékoztatása - Egyházi tájékoztató nap egyeztetése az intézményekkel: február 15-ig - Intézményvezető-helyettesi pályázatok - KRETA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése - Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIR-STAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcs. KIR felületek kezelése; - A gyermekek szakértői vizsgálatával, intézmény kijelölésével kapcsolatos Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése - Kutyás terápiás oktatás –teljesítségvizsga - Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése - Pályázatokhoz kapcsolódó államkincstári ügyintézés, a szükséges dokumentumok előkészítése - Nyilvántartás kezelése - NKA, NTP - pályázatok - Pályázati maradványok 2021. évi pénzügyi elszámolása, maradv. megállapítása, előrejelzés a várható felhasználásról. - Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről - A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás - Időszaki költségvetési jelentés - Tartozásállomány jelentés - Devizaszámleegylenleg leadása - Devizaprognózis - 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés - Intézményi finanszírozási keretek összeállítása - Éves költségvetési beszámoló, gyorsjelentés - ÁFA bevallás - Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása - Tovább-számlázás - Vevőszámlák kiállítása - Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Kötelezettségvállalások kezelése - Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése - Szigorú számadású nyomtatványok kezelése - Értékcikkek nyilvántartása, kezelése - Személyi jellegű kifizetések teljesítése - Előirányzatokkal történő gazdálkodás - Bérfeladás, béregyeztetés - Gazdasági események könyvelése - Banki kapcsolattartás - Házi pénztár működtetése - KEF-en keresztül történő beszerzések - DKÚ-n keresztül történő beszerzések - DMÚ engedélyeztetések - Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások - Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások - Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések - BVOP bevonásával folytatott beszerzések - Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés - Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával - Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása - Vagyongbiztosítással kapcsolatos ügyintézés - Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés - Vagyongkezelési szerződésekben eredő kötelezettségek teljesítése - Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés - Álláshelyek pályáztatása - Adományozható díjak, kitüntetések, elismerések felterjesztése, összesítése. - Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben. - Közalkalmazottak távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben - Interface működtetése az SAP és a KIRA rendszerek közt - Informatikai feladatok eseti megoldása - Gyermeknevelési támogatás felmérése - Cafetéria nyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatok - Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok - Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszűntetés - Online oktatással kapcsolatos problémák vizsgálata.
--	--

Március	Allandó /rendszeres feladatok	Eseti feladatok
	<ul style="list-style-type: none"> - Az első osztályosok beíratásának előkészítése - Beiskolázási körzetek továbbítása az intézményeknek - A beiratkozás időpontjának meghirdetése - Intézmény-átszervezés - Intézményvezetői pályázatok átvétele – átadása, a pályázati eljárás megindítása - Intézményvezető-helyettesi pályázatok - Pedagógusok továbbképzési terve/beiskolázási terv - Hatósági feladatok - KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése - Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési int. felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése; - A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése - Kutyás terápiás oktatás –teljesítésgazolás - Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése - Pályázati értesítők elkészítése, aláírása, kiküldése az érintett intézményeknek - Nyilvántartás kezelése, frissítése - Határalanul pályázatok - szerződések - Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről - A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás - Időszaki költségvetési jelentés - Tartozásállomány jelentés - Devizaszámlaegyenleg leadása - Devizaprognózis - 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés - ÁFA bevallás - Éves közbeszerzési tervhez adatszolgáltatás - Éves jelentés a beruházások összetételéről - Éves beruházásstatisztikai jelentés - Havi előrejelzés - Kiszadózói adóbevallás - Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása - Tovább-számlázás 	<p>12. Informatikai feladatok eseti megoldása</p> <p>13. Az új munkatársak felvételekor integritás témájú tájékoztató elkészítése</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Vevőszámlák kiállítása - Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása - Kötelezettségvállalások kezelése - Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése - Szigorú számadású nyomtatványok kezelése - Értékcikkek nyilvántartása, kezelése - Személyi jellegű kifizetések teljesítése - Előirányzatokkal történő gazdálkodás - Bérfeladás, béregyeztetés - Gazdasági események könyvelése - Banki kapcsolattartás - Házi pénztár működtetése - KEF-en keresztül történő beszerzések - DKÚ-n keresztül történő beszerzések - DMŰ engedélyeztetések - Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások - Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások - Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések - BVOP bevonásával folytatott beszerzések - Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés - közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával - ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása - Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintéзések - Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés - Vagyonkezelési szerződésekkel eredő kötelezettségek teljesítése - Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés - Tankerületi képzési terv, PROBONO - Álláshelyek pályázatátása - Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben. - Kézalkalmazottak távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben - Interface működtetése az SAP és a KIRA rendszerek közt - Ügyrend – SZMSZ felülvizsgálata - Belsőfejlesztéssel kapcsolatos feladatok - Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés - Szakmai, információtechnikai oktatás
--	---

Április	Állandó / rendszeres feladatok	Eseti feladatok
	<ul style="list-style-type: none"> - Első osztályosok beíratása - Intézményvezetői pályázati eljárás - Intézmény-átszervezés lebonyolítása - Intézményvezető-helyettesi pályázatok - Hatósági feladatok - Egyeztetés az intézményvezetőkkel a felvételt nyerő és elutasítandó gyermekekről - KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése - Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznev. intézmények felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése; - A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése - Kutyás terápiás oktatás –teljesítésigazolás - Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése - Nyilvántartás kezelése, frissítése - Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről - A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás - Időszaki költségvetési jelentés - Rehabilitációs hozzájárulás - Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés - Tartozásállomány jelentés - Devizaszámlaegyenleg leadása - Devizaprognózis - 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés - ÁFA bevallás - Változás-bejelentések összeállítás, aláírítása - Állami és önkormányzati vagyion nyilvántartása - Tovább-számlázás - Vevőszámlák kiállítás - Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása - Kötelezettségvállalások kezelése - Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése - Szigorú számadatú nyomtatványok kezelése - Értékcikkek nyilvántartása, kezelése 	<p>14.A Tankertületi Központ integritás témakörére vonatkozó feladatok, szabályozók felülvizsgálata, aktualizálása.</p> <p>15. Informatikai feladatok eseti megoldása</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Személyi jellegű kiadások teljesítése - Előirányzatokkal történő gazdálkodás - Bérfeladás, bérigyeztetés - Gazdasági események könyvelése - Banki kapcsolattartás - Házi pénztár működtetése - KEF-en keresztül történő beszerzések - DKÚ-n keresztül történő beszerzések - DMÚ engedélyeztetések - Energia felhasználásra vonatkozó adatszolgáltatások - Negyedéves mérlegjelentés - ÉCS elszámolása - Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások - Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások - Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések - BVOP bevonásával folytatott beszerzések - Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés - Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával - Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása - Vagyonszertartással kapcsolatos ügyintézők - Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés - Vagyonszerzési szerződésekkel eredő kötelezettségek teljesítése - Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés - Negyedéves KSH jelentés üres álláshelyekről - Álláshelyek pályáztatása - Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben. - Közalkalmazottak távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben - Interface működtetése az SAP és a KIRA rendszerek közt - Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok - Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés - Selejtezések, elektronikus, veszélyes hulladékok ártalmatlanítása.
--	---

Május	Állandó /rendszeres feladatok	Eseti feladatok
	<ul style="list-style-type: none"> - Középszkolák: középszintű és emelt szintű írásbeli érettségi vizsgák - Felvételi eredmények nyilvánosságra hozatala (határozatok) - Általános iskolai, középiskolai fellebbezések benyújtása - Intézményvezetői pályázati eljárás – felterjesztés küldése (a teljes pályázati anyaggal) a Központnak - Intézmény-átszervezés teljes anyagának továbbítása a Központnak - Intézményvezető-helyettesi pályázatok - KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tan-kerület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése - Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznev. intézm. felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése; - A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése - Hatósági feladatok - Kutyás terápiás oktatás –teljesítésigazolás - Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése - Egyeztetés az intézményekkel a pályázaton elnyert összeg felhasználásáról - Nyilvántartás kezelése, frissítése - Határtalanul pályázatok elszámolásának előkészítése - Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről - A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás - Időszaki költségvetési jelentés - Éves közbeszerzési tervhez adatszolgáltatás - Éves jelentés a beruházások összetételéről - Éves beruházásstatisztikai jelentés - Havi előrejelzés - Kisadózói adóbevallás - Tartozásállomány jelentés - Devizaszámlaegyenleg leadása - Devizaprognózis - 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés - ÁFA bevallás - Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása - Tovább-számlázás - Vevőszámlák kiállítása 	<p>16. Informatikai feladatok eseti megoldása</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Művészeti iskolák térítési díjainak megállapítása - Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása - Kötelezettségvállalások kezelése - Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése - Szigorú számadású nyomtatványok kezelése - Értékcikkek nyilvántartása, kezelése - Személyi jellegű kifizetések teljesítése - Előirányzatokkal történő gazdálkodás - Bérfeladás, béregyeztetés - Gazdasági események könyvelése - Banki kapcsolattartás - Házi pénztár működtetése - KEF-en keresztül történő beszerzések - DKÜ-n keresztül történő beszerzések - DMÜ engedélyeztetések - Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások - Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások - Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések - BVOP bevonásával folytatott beszerzések - Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés - közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával - ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása - Vagyonszertartással kapcsolatos ügyintézők - Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés - Vagyonkezelési szerződésekben eredő kötelezettségek teljesítése - Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés - Álláshelyek pályáztatása - Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben. - Közalkalmazottak távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben - Interface működtetése az SAP és a KIRA rendszerek közti - Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok - Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés - A nyári számítógépes nagyleállások előkészítése
--	---

Június	Állandó /rendszeres feladatok	Eseti feladatok
	<ul style="list-style-type: none"> - Tanév végi feladatok - Középszintű: középszintű és emelt szintű szóbeli érettségi vizsgák - AMI vizsgák - Általános iskolai és középiskolai fellebbezések elbírálása - Adatszolgáltatás a hitoktatásról (2022. január – június) – KRÉTA rendszerben ellenőrzés - KELLO – tankönyvrendelés, nemzetiségi tankönyvekről iskolai nyilatkozatok összegyűjtése - a következő tanév tervezésével kapcsolatos feladatok: indítható osztályok, a heti órakeret, a státuszok engedélyezése - Intézményvezető-helyettesi pályázatok - Kihelyezett intézményvezetői értekezlet Fonyódligeten - Ped. napi köszöntés – Állami elismerések és tankerületi „Aranycsengő” Pedagógiai Díj átadása - Hatósági feladatok: - KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése - Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcs. KIR felületek kezelése; - A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivaltól átvett hatósági feladatok elvégzése - Ösztöndíj-program - Kutyás terápiás oktatás –teljesítésigazolás - Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése - Határtalanul pályázatok elszámolásának ellenőrzése, - Féléves adatszolgáltatás - Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről - A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás - Időszaki költségvetési jelentés - Tartozásállomány jelentés - Devizaszámlaegyenleg leadása - Devizaprognózis - Havi előrejelzés - 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés - ÁFA bevallás - Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása - Tovább-számlázás - Vevőszámlák kiállítása 	<p>17. Informatikai feladatok eseti megoldása</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása - Kötelezettségvállalások kezelése - Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése - Szigorú számadású nyomtatványok kezelése - Értékcikkek nyilvántartása, kezelése - Személyi jellegű kifizetések teljesítése - Előirányzatokkal történő gazdálkodás - Bérfeladás, béregyeztetés - Gazdasági események könyvelése - Banki kapcsolattartás - Házi pénztár működtetése - KEF-en keresztül történő beszerzések - DKÜ-n keresztül történő beszerzések - DMÜ engedélyeztetések - Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások - Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások - Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések - BVOP bevonásával folytatott beszerzések és adatszolgáltatás - Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés - Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával - Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása - Vagyonszertartással kapcsolatos ügyintézők - Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés - Vagyongazdálkodási szerződésekkel eredő kötelezettségek teljesítése - Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés - Álláshelyek pályázatátása - Térítési tandíj szabai feltülvizsgálata - Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben. - Közalkalmazottak távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben - Interface működtetése az SAP és a KIRA rendszerek közt - Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok - Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszűntetés - Az iskolák informatikai infrastruktúrájának átalakítása, tesztje, korrigálása.
--	--

Július	Állandó /rendszeres feladatok	Eseti feladatok
	<ul style="list-style-type: none"> - Intézményi beszámolók - Az intézmény-átszervezés jóváhagyása alapján a Szakmai alapidokumentumok módosítása a DARI-rendszerben - OKM credmények értékelése, szükség esetén intézmények felhívása intézkedési terv készítésére. - Intézményvezető-helyettesi pályázatok - KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyiigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése - Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése; - A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcsolatos. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése - Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése - Határtalanul pályázatok elszámolása – hiánypótlások bekérése. - Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről - A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás - Időszaki költségvetési jelentés - Tartozásállomány jelentés - Devizaszámlaegyenleg leadása - Devizaprognózis - Éves közbeszerzési tervhez adatszolgáltatás - Éves jelentés a beruházások összetételéről - Éves beruházásstatisztikai jelentés - Havi előrejelzés - Kisadózói adóbevallás - 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés - ÁFA bevallás - Állami és önkormányzati vagyoni nyilvántartása - Tovább-számlázás - Vevőszámlák kiállítás - Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása - Kötelezettségvállalások kezelése - Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése - Szigorú számadású nyomtatványok kezelése - Értékcikkek nyilvántartása, kezelése - Személyi jellegű kifizetések teljesítése 	<p>18. Informatikai feladatok eseti megoldása</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Előirányzatokkal történő gazdálkodás - Bérfeladás, béregyeztetés - Gazdasági események könyvelése - Banki kapcsolattartás - Házi pénztár működítése - KEF-en keresztül történő beszerzések - DKÜ-n keresztül történő beszerzések - DMÜ engedélyeztetések - Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások - Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások - Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések - BVOP bevonásával folytatott beszerzések - Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés - Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával - Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása - Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézés - Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés - Vagyongazdálkodási szerződésekkel eredő kötelezettségek teljesítése - Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés - Negyedéves KSH jelentés üres álláshelyekről - Álláshelyek pályáztatása - Intézményvezetői megbízások, kinevezések készítése - Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben - Közalkalmazottak távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben - Interface működése az SAP és a KIRA rendszerek közt - Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok - Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés - Az iskolák informatikai infrastruktúrájának átalakítása, tesztje, korrigálása. 	
Augusztus	
<ul style="list-style-type: none"> - Intézményi beszámolók feldolgozása, értékelése - A 2023/2024. tanév előkészítése - KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése 	Állandó /rendszeres feladatok
	Eseti feladatok
	<p>19. Informatikai feladatok eseti megoldása.</p>

- Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézm. felvételi közzétartásainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése;
- A gyermek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése
- Maximális osztálylétszám túllépésének engedélyezése
- Intézményvezető-helyettesi pályázatok
- Hatósági feladatok
- Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése
- Kutatás terápiai oktatás előkészítése a következő tanévre.
- Az intézmények tájékoztatása pályázati lehetőségekről
- A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás
- Időszaki költségvetési jelentés
- Deviza- és forintszámla ügyintézés a Magyar Államkincstárban.
- Tartozásállomány jelentés
- Devizaszámlagyenleg leadása
- Devizaprognózis
- 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés
- ÁFA bevallás
- Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása
- Tovább-számlázás
- Vevőszámlák kiállítása
- Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása
- Kötelezettségvállalások kezelése
- Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése
- Értékcikkek nyilvántartása, kezelése
- Személyi jellegű kifizetések teljesítése
- Előirányzatokkal történő gazdálkodás
- Bérfeladás, béregyeztetés
- Gazdasági események könyvelése
- Banki kapcsolattartás
- Házi pénziár működtetése
- KEF-en keresztül történő beszerzések
- DKÜ-n keresztül történő beszerzések
- DMÜ engedélyeztetések
- Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások

<ul style="list-style-type: none"> - Feljuttatásokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások - Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződéses - BVOP bevonásával folytatott beszerzések - Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés - közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával - ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása - Vagyontisztossággal kapcsolatos ügyintézés - Selejtezés - Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés - Vagyongazdálkodási szerződésekből eredő kötelezettségek teljesítése - Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés - Álláshelyek pályáztatása - Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rend-szerben. - Kézalkalmazottak távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben - Interface működítése az SAP és a KIRA rendszerek közt - Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok - Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés 	
Szeptember	
	<p style="text-align: center;">Állandó /rendszeres feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - A következő tanévre vonatkozó intézményi munkaterv jövahagyása - Tantárgyfelosztás jövahagyása - KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése - Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmény felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése; - A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése - Kréta rendszer ellenőrzése - KELLO - tankönyvrendelés módosításának ellenőrzése. Jövahagyás. - Maximális osztálylétszám túllépésének engedélyezése - Kréta rendszerben az adatok, a tantárgyfelosztás ellenőrzése - Munkaterv, tantárgyfelosztás jövahagyása - Intézményvezető-helyettesi pályázatok - Hatósági feladatok - Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése - Szerződések aláírása: kutyás terápiás oktatás, szállítást végző vállalkozók, amennyiben szükséges: önkormányzat
	<p style="text-align: center;">Eseti feladatok</p> <p>20. Informatikai feladatok eseti megoldása</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről - A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás - Időszaki költségvetési jelentés - Tartozásállomány jelentés - Devizaszámlaegyenleg leadása - Devizaprognózis - 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés - ÁFA bevallás - Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása - Tovább-számlázás - Vevőszámlák kiállítása - Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása - Kötelezettségvállalások kezelése - Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése - Szigorú számadású nyomtatványok kezelése - Értékpapírok nyilvántartása, kezelése - Személyi jellegű kifizetések teljesítése - Előirányzatokkal történő gazdálkodás - Bérfeladás, béregyeztetés - Gazdasági események könyvelése - Banki kapcsolattartás - Házi pénztár működtetése - KEF-en keresztül történő beszerzések - DKÜ-n keresztül történő beszerzések - DMÜ engedélyeztetések és adatszolgáltatás - Negyedéves mérlegjelentés - Havi előrejelzés - ÉCS elszámolása - Rehabilitációs hozzájárulás - Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások - Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások - Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések - BVOP bevonásával folytatott beszerzések - Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés - Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása - Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézés - Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés - Vagyonkezelési szerződésekben eredő kötelezettségek teljesítése - Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés - Álláshelyek pályáztatása - Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben. - Közalkalmazottak távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben - Interface működtetése az SAP és a KIRA rendszerek közt - Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok - Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés - Osztályfőnöki, munkaközösségvezetői, gyogyepedagógiai, nemzetiségi pótlékra jogosultság változása miatt kinevezés-módosítások készítése - Megbízási szerződések megkötése az I. félévre 	
Október	
Állandó / rendszeres feladatok	
<ul style="list-style-type: none"> - A Kréta rendszerben az adatok, a tantárgyfelosztás ellenőrzése - Munkatervek jóváhagyása, tantárgyfelosztás jóváhagyása - Intézményi szabályzók ellenőrzése - 2023/2024. évi intézményvezető – választás (2. ciklus) előkészítése - Őszi intézményvezető – választás: pályázati felhívások - Intézményvezető-helyettesi pályázatok - KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése - Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése; - A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése - Beiskolázási körzetek tervezetének véleményeztetése - Hatósági feladatok - Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése - Kapcsolattartás az EMMI Támogatáskezelővel - Határtalanul pályázaton nyertes intézmények értesítése - Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről - A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás - Időszaki költségvetési jelentés 	<p style="text-align: center;">Eseti feladatok</p> <p style="text-align: center;">21 .Informatikai feladatok eseti megoldása</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Tartozásállomány jelentés - Devizaszámlaegyenleg leadása - Devizaprognózis - 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés - AFA bevallás - Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása - Tovább-számlázás - Vevőszámlák kiállítása - Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása - Kötelezettségvállalások kezelése - Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése - Szigorú számadású nyomatványok kezelése - Értékpapírok nyilvántartása, kezelése - Személyi jellegű kifizetések teljesítése - Előirányzatokkal történő gazdálkodás - Bérfeladás, béregyeztetés - Gazdasági események könyvelése - Banki kapcsolattartás - Házi pénztár működtetése - KEF-en keresztül történő beszerzések - DKÜ-n keresztül történő beszerzések - DMÜ engedélyeztetések - Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások - Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások - Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések - BVOP bevonásával folytatott beszerzések - Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés - Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával - Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása - Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézők - Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés - Vagyonkezelési szerződésekből eredő kötelezettségek teljesítése - Ingatlanhasználással kapcsolatos szerződések és ügyintézés - Álláshelyek pályáztatása - Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Közalkalmazottak távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben - Interface működtetése az SAP és a KIRA rendszerek közt - Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok - Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés 	
November	
Állandó /rendszeres feladatok	
<ul style="list-style-type: none"> - Intézményi szabályzók ellenőrzése - Tankerület 2023. évi szakmai beszámolójának elkészítése. Integritás jelentés elkészítéséhez kérdőívek kitöltése, beszámoló elkészítése. - Őszi intézményvezető – választás lebonyolítása - Intézményvezető-helyettesi pályázatok - KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tankerület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése - Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznev. intézm. felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése; - A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése - Ősztördíj-program - Hatósági feladatok - Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése - Adóváltozások nyomon követése, lehetséges alkalmazásuk a pályázati anyagok összeállításánál és az elszámolások elkészítésénél - Az intézmények tájékoztatása pályázati lehetőségekről - A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás - 2024. évi költségvetés tervezése - Időszaki költségvetési jelentés - Tartozásállomány jelentés - Devizaszámlaegyenleg leadása - Devizaprognózis - 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés - ÁFA bevallás - Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása - Tovább-számlázás - Evőszámlák kiállítás - Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása - Kötelezettségvállalások kezelése 	<p style="text-align: center;">Eseti feladatok</p> <p style="text-align: center;">22. Informatikai feladatok eseti megoldása</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése - Szigorú számadású nyomtatványok kezelése - Értékek nyilvánartartása, kezelése - Személyi jellegű kifizetések teljesítése - Előirányzatokkal történő gazdálkodás - Bérfeladás, béregyeztetés - Gazdasági események könyvelése - Banki kapcsolattartás - Negyedéves mérlegjelentés - Havi előrejelzés - ÉCS elszámolása - Rehabilitációs hozzájárulás - Házi pénztár működtetése - KEF-en keresztül történő beszerzések - DKÜ-n keresztül történő beszerzések - DMÜ engedélyeztetések - Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások - Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások - Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések - BVOP bevonásával folytatott beszerzések - Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés - közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával - Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása - Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézők - Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés - Vagyonkezelési szerződésekből eredő kötelezettségek teljesítése - Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés - Negyedéves KSH jelentés üres álláshelyekről - Álláshelyek pályáztatása - Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben. - Közalkalmazottak távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben - Interface működtetése az SAP és a KIRA rendszerek közt - Belsőszámfejtéssel kapcsolatos feladatok - Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés
--	--

December

Állandó / rendszeres feladatok	Eseti feladatok
<ul style="list-style-type: none">- Intézményvezető-választás eljárásának lezárása, felterjesztés a KK-n keresztül kinevezésre az EMMI miniszterének.- A következő évi átszervezés előkészítése- Hit- és erkölcsstan oktatásról az adatszolgáltatás előkészítése (nyilatkozatok, összesítők bekérése)- Antiszegregációs beszámoló előkészítése. Intézményektől adatok bekérése.- KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése- Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi közzétartásának nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése;- A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivaltól átvett hatósági feladatok elvégzése- Intézményvezető-helyettesi pályázatok- Hatósági feladatok- Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése- Költségvetés tervezetéhez: a kutyás terápiás oktatás várható költségei- Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről- A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás- A 2022. évi iktatás lezárása, irattározásra előkészítés- Időszaki költségvetési jelentés- Tartozásállomány jelentés- Devizaszámlaegyenleg leadása- Devizaprognózis- 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés- ÁFA bevallás- Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása- Tovább-számlázás- Vevőszámlák kiállítása- Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása- Kötelezettségvállalások kezelése- Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése- Értékcikkek nyilvántartása, kezelése- Személyi jellegű kifizetések teljesítése- Előirányzatokkal történő gazdálkodás- Bérfeladás, béregyeztetés	<ul style="list-style-type: none">23. Informatikai feladatok eseti megoldása24. A Tankerületi Központ integritási és korrupciós kockázatok felmérése25. A Tankerületi Központ integritás jelentés elkészítése26. A Tankerületi Központ integritási és korrupciós kockázatok kezelésére kidolgozott intézkedési tervek elkészítése

	<ul style="list-style-type: none"> - Gazdasági események könyvelése - Banki kapcsolattartás - Házi pénztár működtetése - KEF-en keresztül történő beszerzések - DKÜ-n keresztül történő beszerzések - DMÜ engedélyeztetések - Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások - Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások - Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések - BVOP bevonásával folytatott beszerzések - Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés - Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával - Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása - Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézők - Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés - Vagyonkezelési szerződésekben eredő kötelezettségek teljesítése - Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés - Álláshelyek pályáztatása - Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben - Közalkalmazottak távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben - Interface működtetése az SAP és a KIRA rendszerek közti - Bérszámfajléssal kapcsolatos feladatok - Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés - Informatikai fejlesztések előkészítése
--	---


Ikt. szám: TK/123/73-1/2023.

2.sz. melléklet a 2023. évi munkatervhez

**AZ ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT
2023. ÉVI
INTEGRITÁSI ÉS KORRUPCIÓS KOCKÁZATOK KEZELÉSÉRE
KIDOLGOZOTT INTÉZKEDÉSI TERVE**

Érd, 2023. január 15.

Készítette:


Virágné Bucsi Anikó Sára
integritás tanácsadó




Rigó Katalin
tankerületi igazgató

Az Érdi Tankerületi Központ 2023-ra vonatkozó intézkedési terve

Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (1) bekezdése kimondja: „Az államigazgatási szerveknél évente december 31-éig fel kell mérni az államigazgatási szerv működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatokat, és a felmérés alapján egyéves korrupció megelőzési intézkedési tervet kell megfogalmazni a kockázatok kezelésére. A korrupció megelőzési intézkedési terv a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet 15. alcíme szerinti intézményi munkaterv melléklete.”

Intézkedési terv	
Az államigazgatási szerv megnevezése:	Érdi Tankerületi Központ
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	2023.
Az intézkedés intézkedési terven belüli sorszáma:	1.
Az intézkedés megnevezése:	Korrupciómegelőzéssel és integritással kapcsolatos képzések népszerűsítése, valamint a hivatásbéli ismeretek bővítése a szervezet munkatársak között
Az intézkedés intézményi munkaterven belüli azonosító száma:	1.sz. melléklet január 1. sz eseti feladata
Az intézkedés, mely integrált kockázatkezelési rendszeren belül azonosított kockázat(ok) kezelésére irányul? (A kockázat(ok) mértékének feltüntetésével.)	Az Érdi Tankerületi Központ munkatársainak ismeretei nem teljes körűek a korrupció megelőzésével és integritással kapcsolatban Kockázat mértéke közepes.
Az intézkedés tervezett eredménye:	Az integritástudatosság növelése személyi és szervezeti szinten. A munkatársak ismerjék meg az integritás szemléletet
A szervezeten belüli felelős:	Tankerületi igazgató, integritás tanácsadó, humánpolitikai főosztályvezető
A végrehajtásban közreműködők:	Tankerületi igazgató, integritás tanácsadó, humánpolitikai főosztályvezető
Határidő:	2023. december 30.
Intézkedés tartalmának kifejtése:	A szervezet kormánytisztviselőinek tisztában kell lenniük az integritás fogalmával, az integritás szemléletével, az integritás alapú működés jelentésével. A képzéseket be kell építeni a kormánytisztviselők képzési tervébe.
Az államigazgatási szerv megnevezése:	Érdi Tankerületi Központ
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	2023.

Az intézkedés intézkedési terven belüli sorszáma:	2.
Az intézkedés megnevezése:	A Tankerületi Központ integritás témakörére vonatkozó szabályozók felülvizsgálata, aktualizálása
Az intézkedés intézményi munkaterven belüli azonosító száma:	1.sz. melléklet április 14. sz. eseti feladata
Az intézkedés, mely integrált kockázatkezelési rendszeren belül azonosított kockázat(ok) kezelésére irányul? (A kockázat(ok) mértékének feltüntetésével.)	Az Érdi Tankerületi Központ szabályos működtetéséhez az integritás témakörére vonatkozó szabályzatok folyamatos felülvizsgálatára, az esetleges jogszabályi módosítások miatt van szükség A kockázat mértéke alacsony.
Az intézkedés tervezett eredménye:	Jogszabályi megfelelés
A szervezeten belüli felelős:	Tankerületi igazgató, integritás tanácsadó, belső ellenőr
A végrehajtásban közreműködők:	Tankerületi igazgató, integritás tanácsadó, belső ellenőr
Határidők	2022. április 30.
Intézkedés tartalmának kifejtése:	A Tankerületi Központ integritás témakörét érintő szabályzatok felülvizsgálata, módosítása
Az államigazgatási szerv megnevezése:	Érdi Tankerületi Központ
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	2023.
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	3.
Az intézkedés megnevezése:	Új munkatárs felvételekor integritás témájú felkészítés
Az intézkedés intézményi munkaterven belüli azonosító száma:	1.sz. melléklet március 13. sz. eseti feladata
Az intézkedés, mely integrált kockázatkezelési rendszeren belül azonosított kockázat(ok) kezelésére irányul? (A kockázat(ok) mértékének feltüntetésével.)	Az Érdi Tankerületi Központ újonnan belépő munkatársai számára jól használható írásbeli tájékoztató elkészítése a szervezet integritásával kapcsolatosan, amelyet a belépés napján, illetve az azt követő napokban kézhez kapnak. Kockázat mértéke közepes.
Az intézkedés tervezett eredménye:	Az új munkatársak már a belépéskor tájékoztatást kapjanak a szervezet integritás irányítási rendszeréről, általában az integritás, korrupció megelőzés témájáról.
A szervezeten belüli felelős:	Integritás tanácsadó
A végrehajtásban közreműködők:	Tankerületi igazgató, integritás tanácsadó, humánpolitikai főosztályvezető
Határidő:	2023. december 30.
Intézkedés tartalmának kifejtése:	A szervezet kormánytisztviselőinek tisztában kell lenniük az integritás fogalmával, az integritás szemléletével, az integritás alapú működés jelentésével.

Az államigazgatási szerv megnevezése:	Érdi Tankerületi Központ
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	2023.
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	4.
Az intézkedés megnevezése:	Az Érdi Tankerületi Központ integritási és korrupciós kockázatok felmérése
Az intézkedés intézményi munkaterven belüli azonosító száma:	1.sz. melléklet december 25 sz. eseti feladata
Az intézkedés, mely integrált kockázatkezelési rendszeren belül azonosított kockázat(ok) kezelésére irányul? (A kockázat(ok) mértékének feltüntetésével.)	Az integritás erősítése jogszabályi előírások alapján. A kockázat mértéke: magas
Az intézkedés tervezett eredménye:	Jogszabályi megfelelés
A szervezeten belüli felelős:	Tankerületi igazgató, integritás tanácsadó
A végrehajtásban közreműködők:	Tankerületi igazgató, integritás tanácsadó
Megvalósítási határidő:	2023. december 31.
Intézkedés tartalmának kifejtése:	A szervezetet érintő korrupciós kockázatok felmérése.
Az államigazgatási szerv megnevezése:	Érdi Tankerületi Központ
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	2023.
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	5.
Az intézkedés megnevezése:	Az Érdi Tankerületi Központ integritás jelentésének elkészítése
Az intézkedés intézményi munkaterven belüli azonosító száma:	1.sz. melléklet december 26 sz. eseti feladata
Az intézkedés, mely integrált kockázatkezelési rendszeren belül azonosított kockázat(ok) kezelésére irányul? (A kockázat(ok) mértékének feltüntetésével.)	Az integritás erősítése jogszabályi előírások alapján. A kockázat mértéke: magas
Az intézkedés tervezett eredménye:	Jogszabályi megfelelés
A szervezeten belüli felelős:	Tankerületi igazgató, integritás tanácsadó
A végrehajtásban közreműködők:	Tankerületi igazgató, integritás tanácsadó
Megvalósítási határidő:	2023. december 31.
Intézkedés tartalmának kifejtése:	A szervezetre vonatkozó integritásjelentés elkészítése.
Az államigazgatási szerv megnevezése:	Érdi Tankerületi Központ
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	2023.

Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	6.
Az intézkedés megnevezése:	Az Érdi Tankerületi Központ integritási és korrupciós kockázatok kezelésére kidolgozott intézkedési tervének elkészítése
Az intézkedés intézményi munkaterven belüli azonosító száma:	1.sz. melléklet december 27. sz. eseti feladata
Az intézkedés, mely integrált kockázatkezelési rendszeren belül azonosított kockázat(ok) kezelésére irányul? (A kockázat(ok) mértékének feltüntetésével.)	Az integritás erősítése jogszabályi előírások alapján. A kockázat mértéke: magas
Az intézkedés tervezett eredménye:	Jogszabályi megfelelés
A szervezeten belüli felelős:	Tankerületi igazgató, integritás tanácsadó
A végrehajtásban közreműködők:	Tankerületi igazgató, integritás tanácsadó
Megvalósítási határidő:	2023.január 15.
Intézkedés tartalmának kifejtése:	A szervezetre 2023. évre vonatkozó intézkedési terv elkészítése

