



# ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT

## Az Érdi Tankerületi Központ

### 2022. évi

## fenntartói tevékenységére vonatkozó munkaterve

Készítette:  
Budapest, 2022. január 15.



**Rigó Katalin**  
tankerületi igazgató

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

Budapest, 2022. február 02.



**Hajnal Gabriella**  
elnök  
Klebelsberg Központ

## Tartalomjegyzék

<b>1.</b> .....	<b>BEVEZETÉS</b>
.....	<b>3</b>
1.1. A Tankerületi Központ stratégiája, célmeghatározás .....	3
1.2. A dokumentum használata.....	5
<b>2. A TANKERÜLETI KÖZPONT SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA</b> .....	<b>5</b>
2.1. Szervezeti felépítés .....	5
2.2. Személyi állomány .....	6
<b>3. A MUNKAVÉGZÉS RENDJE</b> .....	<b>6</b>
<b>4. A TANKERÜLETI MUNKA TERVEZÉSE</b> .....	<b>7</b>
4.1. Feladatterv .....	13
4.2. Kapcsolati háló .....	13
<b>5. ÖSSZEGZÉS</b> .....	<b>14</b>
<b>1.sz. melléklet: Feladatok havi lebontása</b> .....	<b>15</b>
<b>2.sz. melléklet: Az Érdi Tankerületi Központ 2022. évi integritási és korrupciós kockázatok kezelésére kidolgozott intézkedési terve</b> .....	<b>39</b>

## 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*
- *2016. évi CL törvény*

### 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, az Alaptörvényben meghatározott gyermekek 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 költséghatékonyagra 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
- hagyományörzés és hagyományteremtés.

A tankerületi központ főbb feladatkörei:

- tanügyigazgatás,
- 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 körébe 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.

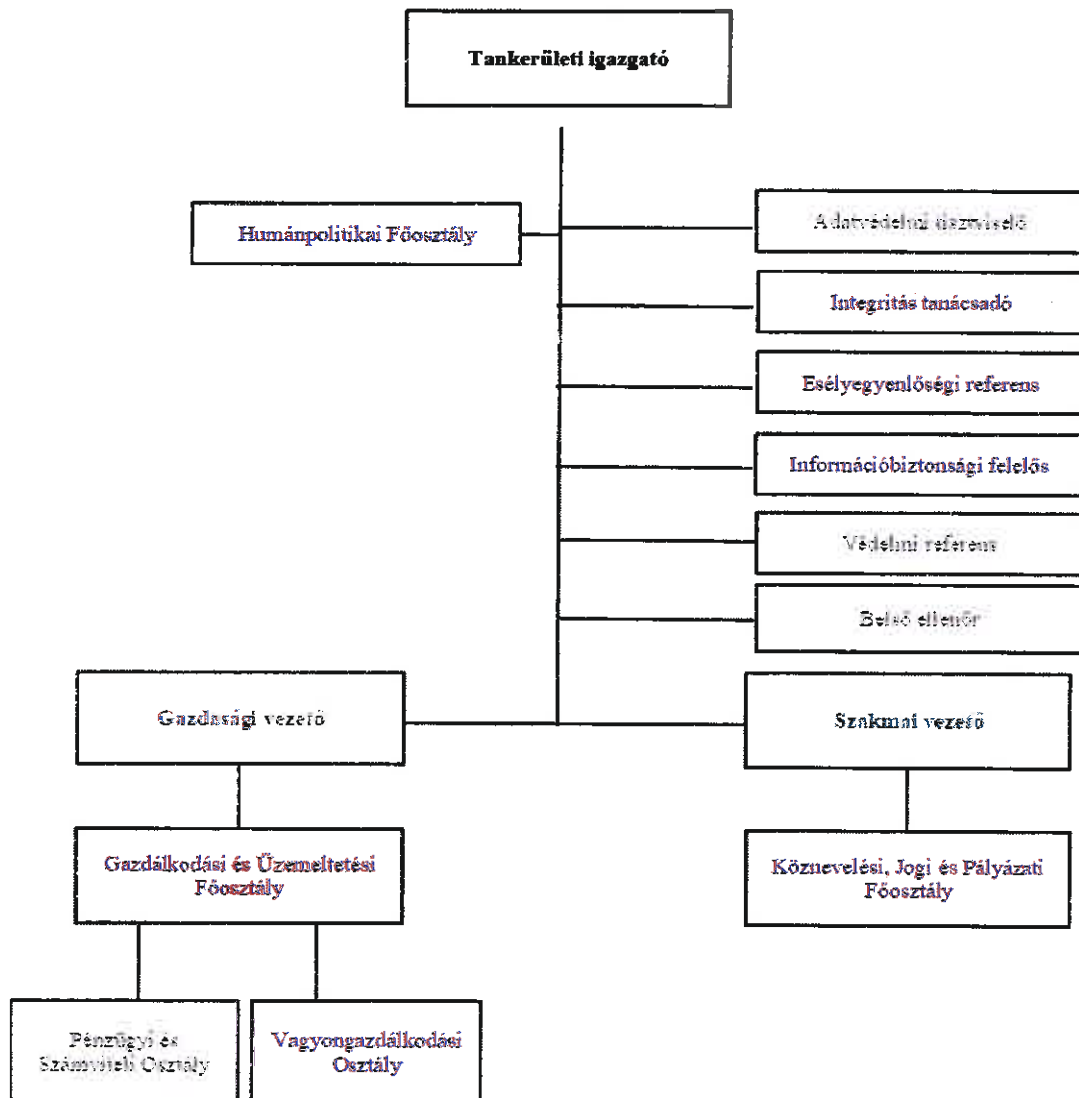
Adatvédelmi irányelvek érvényre juttatása figyelemmel a tanórán kívüli, digitális munkarend alkalmazására.

### 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 álláshelyek száma 2021. 12. 31-én: **58**

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	12	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

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-hivatalifőtanácsos	2	Vezető-hivatalitanácsos	20
Hivatali főtanácsos I.	16	Hivatali tanácsos	5
Hivatali főtanácsos II.	6	Összesen:	58

A tankerületi központ létszáma: 2021. 12. 31-én: **56 fő**:

- Kit.: 54 fő
- Mt.: 2 fő

## 3. A MUNKAVÉGZÉS RENDJE

A munkavégzés az Ügyrendben foglaltaknak megfelelően történik.

#### 4. A TANKERÜLETI MUNKA TERVEZÉSE

<b>Gazdasági terület</b>		
Folyamat	Folyamat eredete	Megvalósítás eredménye
2022. évi költségvetés tervezése		
Intézményi finanszírozási keretek összeállítása		
Éves költségvetési beszámoló		
Negyedéves mérlegjelentés		
Időszaki költségvetési jelentés		
Havi előrejelzés		
Tartozásállomány jelentés	Jogszabályi előírások,	A jelentések, előrejelzések, beszámolók, bevallások, nyilvántartások, számlák, teljesítések, beszerzések, könyvelés határidőre, a szervezettől elvárható legnagyobb pontossággal elkészül, törekedve arra, hogy hiánypótlásra a szervezet hibájából ne kerüljön sor.
Devizaszámlaegyenleg leadása	Belső szabályzatok	Közbeszérési eljárások esetén körtütekintő szakmai magatartás.
Devizaprognózis		Külső szakértő bevonásával a törvényesség biztosítása.
2/2019. számú elmöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés		
ÁFA bevallás		
Adatszolgáltatás NAV részére	Klebelsberg Központ utasításai, ajánlásai	A 2022. évi költségvetés, éves költségvetési beszámoló, negyedéves mérlegjelentések, időszaki költségvetési jelentések, havi előrejelzések határidőre történő benyújtása, EMMI általi jóváhagyása, adóbevallások, statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő benyújtása, vagyonkataszter
Adófolyószámla egyeztetése, rendezése		
KSH jelentések (éves, negyedéves beruházásstatisztikai jelentések, környezetvédelmi ráfordításokról és környezetvédelmi beruházásokról)		
Adatszolgáltatás éves statisztikai összegzéstől		
Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása, ÉCS elszámolása		
Leltározás		
Selejtezés		
Tovább-számlázás		
Vevőszámlák kiállítása		
Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása		

Kötelezettségvállalások kezelése	<p>határidőre történő leadása, egyéb feladatok naprakész elvégzése.</p> <p><b>Projekttek:</b>  <b>Magyar Falu Programra</b> pályázatok elkészítése.  <b>Modern Városok program:</b>  - Érden új általános iskola átadása várható: Fenyves Parkváros Köznevelési Centrum</p> <p><b>TTT Program projektjei:</b>  - Pilisborosjenő tornateremépítés, várható befejezés: 2022.01.  - Perbál 4 tanterem építése, várható befejezés: 2021.08.  - Biatorbágy iskolaépítés, várható befejezés: 2022.05.</p> <p>Az ingatlanok minél sokrétűbb hasznosítása a bevételek növelésének érdekében.</p>
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 rögzítése	
DKÜ-n keresztül történő beszerzések	
Éves közbeszerzési tervhez adatszolgáltatás	
<b>Magyar Falu Program projektjei, amennyiben nyer támogatást</b>	
<b>Modern Városok Program projektje:</b>	
<b>TTT Program projektjei:</b>	
Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások megvalósítása	
Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások	
Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések	
BVOP bevonásával folytatott beszerzések	
Energia felhasználásra vonatkozó adatszolgáltatások	
Ingatlanvagyon állapottal kapcsolatos MNV adatszolgáltatások	
Kormányzati és önkorm. ingatlanfejlesztésekben való közreműködés	
Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával	
Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása	
Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintéзések	



Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés			
Vagyonkezelési szerződésekben eredő kötelezettségek teljesítése			
Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés			
Adatszolgáltatások teljesítése			
Együttműködés a BMSK-val az iskolaépítésekkel és bővítésekről szóló kormányhatározatok megvalósítása érdekében			
<b>Humánpolitikai terület</b>			
<b>Folyamat</b>	<b>Folyamgazda</b>	<b>Folyamat eredete</b>	<b>Megvalósítás eredménye</b>
Operatív munkaügyi, valamint a humánerőforrás-gazdálkodási feladatok az intézmények és a tankerület vonatkozásában KIRA, SAP HR modul INTERFACE, EADAT, EKRETA HR modul, ÁNYR, MKK progr.-nak			
Közalkalmazotti megbízási szerződések megkötése, díjak számfejtése			
Mozgóbérek (rendkívüli munkavégzés, helyettesítés, többletfeladat), egyéb juttatások (jubileumi jutalom, fizetési előleg, munkába járás, hazautazás, teemetési segély, védőszemüveg) számfejtése		Jogszabályi előírások,	A kinevezések, kinevezésmódosítások, megszüntető okiratok, szerződések, jelentések határidőre, a szervezettől elvárható legnagyobb pontossággal készülnek el, törekedve arra, hogy hiánypótlásra a szervezet hibájából ne kerüljön sor.
Érettségivel, felvételi eljárással kapcsolatos feladatok ellátásában résztvevők díjazásának számfejtése		Belső szabályzatok	
ECL, ECDL vizsgáztatást végzők, ERASMUS ösztöndíjak díjának számfejtése	Humánpolitikai Főosztály	Klebelsberg Központ utasításai, ajánlásai	Hiánypótlás elkerülése
Távollétekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok (szabadság, keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadság)			
Áthelyezésekkel kapcsolatos ügyintézés			
Intézményvezetői pályázatátás 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 pályázatátása a tankerület és az intézmények vonatkozásában KÖZIGALLAS			

Munkajogi vonatkozású peres ügyekben kapcsolattartás a megbízott ügyvédél, 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, ügyintézés				
Védőoltás felvételével kapcsolatos adminisztratív feladatok				
<b>Tanügyigazgatási terület</b>				
Folyamat	Folyamatgazda	Folyamat eredete	Megvalósítás eredménye	
Az intézmények dokumentumainak, szabályzatainak: <i>Beiskolázási terv, Továbbképzési program, Munkaterv, Pedagógiai program, SZMSZ, Házi-rend, Irat és adatkezelési szabályzat</i> felülvizsgálata ellenőrzése		Jogszabályi előírások, belső szabályzatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jogszabályi előírásoknak megfelelő intézményi dokumentumok készülnek.</li> <li>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 meg a pedagógusok képzése, továbbképzése segít a munkakör betöltésében, ill. a szükséges szakmai, pedagógiai ismeretek megújításában.</li> <li>A járványügyi helyzet adta feladatok eredményes kezelése, megoldása.</li> </ul>	
A következő tanév tervezésével kapcsolatos feladatok: indítható osztályok számának meghatározása, a heti órakeret, a státuszok engedélyezése a köznevelési intézmények számára.	Köznevelési Jogi és Pályázati Főosztály			
Év végi beszámoló alapján az int. pedagógiai munkájának értékelése.				
A járványhelyzet fennállásakor a 2022. évi jan. középisk. központi felvételi eljárás lebonyolításának megszervezésével kapcsolatos feladatok				
A 2022. évi május- júniusi és őszi érettségi szervezésével és lebonyolításával való megbízás megküldése az intézményvezető részére;				
A kompetenciamérés eredményeivel kapcsolatos tanulók fejlesztésére irányuló intézk. tervek összegyűjtése, elemzése; tanker. intézkedési terv készítése.				
A tankertületi központ munkatervének elkészítése				
Tankertületi beszámoló az intézmények nevelő oktató munkájáról				
Hít és erkölcs tanoktatással kapcsolatos fenntartói feladatok				

Úzás szervezés, teljesítések ellenőrzése			
Lovas kultúra oktatás szervezése, teljesítések ellenőrzése			
Választható tantárgyak fenntartói jóváhagyása			
A Kábítószér Ellenes Fórummal való kapcsolattartás			
Intézményi átszervezéssel összefüggő feladatok			
Intézményvezetői pályázatias lefolytatása: a pályázatok vezetői programjának értékelése, a véleményezési eljárásokkal kapcsolatos feladatok			
Intézményvezető-helyettesi megbízások elkészítése.			
Iskolai körzetek kialakítása, a véleményeztetési eljárás lefolytatása			
Első osztályosok beiratkozásával kapcsolatos teendők			
Általános iskolai beiratkozással kapcsolatos fellebbezések kivizsgálása			
Középiszkolai felvétellel kapcsolatos fellebbezések elbírálása			
Szülői, intézményi megkeresések megválaszolása, panaszok kivizsgálása			
Októberi statisztika ellenőrzése			
Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok: rendelések (alap, módosítás, pótl, évközi) ellenőrzése, jóváhagyása			
A szervezet különböző partnereivel való folyamatos kapcsolattartás			
A Kormányhivatal Munkügyi és Munkavédelmi Főosztályától kért dokumentumok gyűjtése, megküldése a COVID-19 megbetegedés-gyanú kivizsgálásával kapcs.			
A COVID-19 fertőzéssel kapcs. bejelentések, szükség esetén rendkívüli szünetre, digitális oktatásra vonatkozó kérelmek megküldése a KK-nak			
KRÉTA-feületen az int. által rögzített adatok, tárolt tanügyigazgatási dok. ellenőrzése, a tanker. által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése			
Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi közzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése			
A SNI gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcsolatos Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- A felvételi és érettségi vizsgák eredményes lebonyolítása.</li> <li>- Elfogadott tankertületi munkaterv.</li> <li>- Adatszolgáltatások eredményes teljesítése</li> <li>- Tervezett átszervezések sikeres lebonyolítása.</li> <li>- Intézményvezetői pályázatias eljárás sikeres lebonyolítása</li> <li>- A közoktatás területén a beiratkozási-felvételi eljárásrendekhez kapcsolódó feladatok eredményes lebonyolítása.</li> <li>- Konstruktív együttműködés a tankertület partnereivel.</li> <li>- COVID-19 megbetegedés kapcsán felmerülő feladatok teljesítése.</li> <li>- Az e-KRÉTA adatainak ellenőrzése, az adatok naprakész hitelességének biztosítása érdekében.</li> <li>- Hatósági feladatok törvényes megoldása.</li> <li>- LEP-ban érintett tanuló számára az életkorának megfelelő kulturális élmény biztosítása.</li> <li>- A munkacsoportok által készített beszámolók Központ által történő elfogadása.</li> <li>- Újjászervezett, működő Tankertületi Tanács</li> </ul>

Lázár Ervin Program szervezése, lebonyolítása, szerződések előkészítése			
Középisk. kéthetes külföldi tanulmányútjának szerv.			
A Tankerületi Központ <i>Esélyegyenlőségi intézkedési tervének</i> , az anti-szegregációs munkacsoport <i>Integrációs intézkedési tervének</i> /beszámolójának készítése			
Egyéb: ügyrend felülvizsgálata, Tankerületi Tanács módosítása, szervezeti változása miatt			
Erasmus, Határtalanul, KKÖP., és egyéb pályázati (projektek) dok. kezelése.			
<b>Információbiztonság</b>			
<b>Folyamat</b>	<b>Folyamatgazda</b>	<b>Folyamat eredete</b>	<b>Megvalósítás eredménye</b>
Együttműködés a társszervekkel az adatvagyonnal kapcsolatos biztonságtechnikai eszközpark fenntartása, fejlesztése, megóvása érdekében. (NISZ, KIFÜ, Antenna Hungária, Tankerületi Központok, Klebelsberg Központ, Oktatási Hivatal, Szakképzési Központok, DKÜ)			A partnerek együttműködése megvalósul Javul a szolgáltatás minősége, a munkavégzés feltételei.
Iskolák információ-technológiai adatainak gyűjtése, kiértékelése.			Naprakész információval rendelkezünk az intézményeink informatikai infrastruktúrájáról.
Javaslattevel az iskolák hardver/szoftver ellátottságának kialakítására, fenntartására.			A rendelkezésünkre álló adatok azonnali hozzáférése biztosított van.
Az iskolai adatvagyon megóvása, fejlesztése.			A hatékony és gyors munkavégzés biztosítása.
Hatékony, redundancia mentes adatstruktúra, adatfeldolgozási folyamatok kialakítása az iskolák és a tankerület között.			Környezettudatos szemléletmód és munkavégzés a hivatali és intézményi feladatok ellátásában.
Elektronikus dokumentációk, tanúsítványok, formok fejlesztése.			Jogtiszta szoftverek használata.
Adatvédelem, adatbiztonság, központi adatbázisok kialakítása és hozzáférhetőségek biztosítási lehetőségei.			Incidensek elkerülése, lehetséges kialakulásának megelőzése.
Kapcsolattartás az iskolák informatikáért felelős alkalmazottjaival.			
Kapcsolattartás társszervekkel: (KIFÜ, NISZ, DKÜ és partnerei, iskolák informatikáért, információbiztonságért felelős vezetőivel)			
Tisztaszoftver folyamatoknak nyomon kísérése.			
Tisztaszoftver letölthetőségének és kódjainak biztosítása iskolák számára.			
Eduroam, diákháló VPID végpontok helyzetének, állapotának felmérése.			

<p>Információ-biztonsági tanfolyamok, szakmai továbbképzések szervezése, lebonyolítása, iskolai adminisztrátorok képzése.</p> <p>Elektronikus hulladék ártalmatlanítás, gyűjtés és kialakítás, amennyiben az intézményekben ilyen nincs.</p> <p>Adatvédelemmel kapcsolatos gondolkodási mechanizmusok kialakítása, átalakítása és elterjesztése, különös tekintettel az adatlopás, adatszivárgás, adatok illetéktelenek általi megszerzésére vonatkozólag.</p> <p>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 úton történő tárolás és dokumentálás elősegítése a hatékonyság érdekében.</p>			<p>Környezettudatos szemléletmód alakítása.</p> <p>Adatvédelmi szempontok érvényesülnek.</p> <p>Digitális munkafolyamatok elterjesztése.</p>
--	--	--	--

#### 4.1.1. Feladatterv: A részletes feladattervet az 1. számú melléklet és a 2022. évi belső ellenőrzési terv tartalmazza

#### 4.2. Kapcsolati háló

Fő terület	Folyamat	Külső kapcsolat	Főosztályi kapcsolat	Tankerületi központok
<b>Tanügyigazgatási</b>	Oktatás irányítási, szakma, pályázati, jogi, i. ágazati eljárások	Klebelsberg Központ, OH, Kormányhivatalok, intézm.k; szülők, önkormányzatok, más szervezetek	Köznevelési	KMR régió tankerületi központjai
<b>Jogi, személyügyi</b>	Operatív munkaügyi	Klebelsberg Központ intézmények, MÁK, Munkaügyi Központ	Koordinációs, jogi és személyügyi	KMR régió tankerületi
<b>Gazdálkodás</b>	Gazdasági, üzemeltetési és pályázati	Klebelsberg Központ, MÁK, a különböző szolgáltatást biztosító szervezetekkel. Vevők, szállítók, MNV Zrt, EMMI, önkormányzatok, BMSK, vállalkozók, hatóságok, KEF, DKÜ, BVOP, NKOH, intézmények	Gazdálkodási	KMR régió
<b>Információbiztonság</b>	Tankerületi adatvagyon gazdálkodás	NISZ, KIFÜ, DKÜ, Antenna Hungária, Tankerületi központok, Szakképzési Centrumok, Oktatási Hivatal	Titkárság	KMR és tankerületek központjai

## 5. ÖSSZEGZÉS

<b>Az Érdi Tankerületi Központ általános adatai</b>	
Területe [km <sup>2</sup> ]	<b>604,05 km<sup>2</sup></b>
Településeinek száma	<b>28 db</b>
Köznevelési intézménnyel rendelkező települések száma	<b>26 db</b>
Fenntartott és működtetett intézmények száma	<b>48 db</b>
Feladat ellátás helyszíneinek száma	<b>89 db</b>
Tanulói létszám	<b>25291 fő</b>
Közalkalmazotti álláshelyek száma	<b>2 847 db</b>
Tankerületi központi kormánytisztviselői álláshelyek száma	<b>58 fő</b>
Tankerületi kormánytisztviselői létszám 2021.12.31.	<b>56 fő</b>

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

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

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 optimálisak, amely az önkormányzatok segítő és együttműködési készségét 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"> <li>- A tanévben lejáró intézményvezetői álláshelyek meghirdetése</li> <li>- Intézményvezető-helyettesi pályázatok</li> <li>- Adatszolgáltatás a hit- és erkölcsstan oktatásról az egyházak és a Központ felé (ellenőrzés a KRÉTA- rendszer alapján)</li> <li>- Intézmény-átszervezés előkészítése</li> <li>- Tájékoztatás az őszi intézményvezető-választás államtitkári döntéséről (pályázó, intézményvezető, tulajdonos önkormányzat, nemzetiégi önkormányzat)</li> <li>- Tájékoztató a 2. ciklusos (pályázat kiírása nélküli) intézményvezetők megbízásával kapcsolatos államtitkári döntésről (intézményvezető, tulajdonos önkormányzat, nemzetiégi önkormányzat)</li> <li>- Pályázatokhoz kapcsolódó államkincstári ügyintézés, a szükséges dokumentumok előkészítése</li> <li>- Pályázati elszámolás benyújtása</li> <li>- Közreműködés a Központi írásbeli felvételik (középfiskolák) szervezésében</li> <li>- Beiskolázási körzetek tervezetének felülvizsgálata, véleményeztetése a köznevelési intézményekkel</li> <li>- TEIT kiegészítése a közép- és alapközü művészeti isk. és ped. szakszolgálatokkal kapcsolatos elemzések elkészítése</li> <li>- Antiszelegregációs munkacsoport beszámolójának elkészítése</li> <li>- Tantárgyfelosztás ellenőrzése, jóváhagyása</li> <li>- KRÉTA felületen az átsorolások ellenőrzése</li> <li>- Úszásoktatás/ lovasoktatás –teljesítésigazolás</li> <li>- Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése</li> <li>- A különböző felületeken vezetett nyilvántartások kezelése</li> <li>- A Kormányhivatal Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztályától kért dokumentumok gyűjtése, megküldése a COVID-19 megbetegedés gyanú vizsgálásával kapcsolatosan</li> <li>- A COVID-19 fertőzéssel kapcsolatos bejelentések, szükség esetén rendkívüli szünetre, digitális oktatásra vonatkozó kérelmek megküldése a KK-nak</li> <li>- KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése</li> <li>- Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vezetői intézkedés az integritási tanácsadó személyeknek megismertetésére vonatkozóan a Tankerületi Központ állományával</li> <li>2. Integritási és korrupció ellenes képzések népszerűsítése a hivatal kormánytisztviselői számára.</li> <li>3. Egyeztetés a Pest-Megyei Iparkamarával a szakképzési feladatok kapcsán.</li> <li>4. Informatikai feladatok eseti megoldása.</li> <li>5. A 2021. évi iktatás lezárása, irattározása.</li> </ol>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. K.h.-tól átvett hatósági feladatok elvégzése.</li> <li>- Év végi zárás: pályázati adatok megadása</li> <li>- NKA, NTP – pályázatok</li> <li>- Pályázati maradványok 2020.évi pénzügyi elszámolása, maradványok megállap., előrejelzés a várható felhasználásról.</li> <li>- Közreműködés a tanév rendjében előírt, OH által szervezett ellenőrzési feladatok lebonyolításában.</li> <li>- Tankerületi munkaterv – részeként az <i>Integrációs intézkedési terv</i> - elkészítése.</li> <li>- Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről.</li> <li>- A bejövő posta érkeztetése, bontása. Iktatás</li> <li>- Időszaki költségvetési jelentés</li> <li>- Tartozásállomány jelentés</li> <li>- Devizaszámlaegyenleg leadása</li> <li>- Devizaprognózis</li> <li>- 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés</li> <li>- ÁFA bevallás</li> <li>- Éves költségvetési beszámoló</li> <li>- Negyedéves mérlegjelentés</li> <li>- Rehabilitációs hozzájárulás</li> <li>- Adófolyószámla egyeztetése, rendezése</li> <li>- Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása</li> <li>- Tovább-számlázás</li> <li>- Vevőszámlák kiállítása</li> <li>- Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása</li> <li>- Kötelezettségvállalások kezelése</li> <li>- Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése</li> <li>- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése</li> <li>- Értékcikkek nyilvántartása, kezelése</li> <li>- Személyi jellegű kifizetések teljesítése</li> <li>- Előirányzatokkal történő gazdálkodás</li> <li>- Bérfeladás, béregyeztetés</li> <li>- Gazdasági események könyvelése</li> <li>- Banki kapcsolattartás</li> <li>- Házi pénztár működtetése</li> <li>- KEF-en keresztül történő beszerzések</li> <li>- DKÜ-n keresztül történő beszerzések</li> <li>- Energia felhasználásra vonatkozó adatszolgáltatások</li> </ul>	<p>6. 2023. évi költségvetés ter- vezése</p> <p>7. Belső ellenőrzési feladatok A köznevelési intézmé- nyekben történő vizsgálá- tok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A köznevelési intézmény működését meghatározó dokumentumok szabály- szerűségi vizsgálata,</li> <li>- Túlóra, többletmunka, he- lyettesítés, óradíjas meg- bízási szerződések sza- bályszerűségi vizsgálata,</li> <li>- Térítési díj és tandíj vizs- gálata.</li> </ul>
---	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingatlanvagyon állapotával kapcsolatos MNV adatszolgáltatások</li> <li>- Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások</li> <li>- Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások</li> <li>- Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések</li> <li>- BVOP bevonásával folytatott beszerzések</li> <li>- Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés</li> <li>- Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával</li> <li>- Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása</li> <li>- Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintéзések</li> <li>- Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés</li> <li>- Vagyonkezelési szerződésekбől eredő kötelezettségek teljesítése</li> <li>- Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés</li> <li>- ÉCS elszámolása</li> <li>- Leltározás</li> <li>- Negyedéves KSH jelentés üres álláshelyekről</li> <li>- Január 1-jei soros lépések, minősítések miatti kinevezésmódosítások elkészítése</li> <li>- Álláshelyek pályáztatása</li> <li>- Kinevezés-módosítások elkészítése</li> <li>- Szabadságolási terv készítése</li> <li>- Intézményvezetők szabadságos ütemtervének elkészítése, ellenőrzése és összegyűjtése.</li> <li>- A kormánytisztviselők szabadságos ütemtervének összegyűjtése.</li> <li>- A tovább-foglalkoztatási igénylők kérelmének ellenőrzése, továbbítása.</li> <li>- Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben.</li> <li>- Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok</li> <li>- Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés</li> <li>- Adózással kapcsolatos adminisztratív feladatok (adókedvezmény nyilatkozatok befogadása, továbbítása, adóbevallás készítéséhez szükséges dokumentumok továbbítása)</li> <li>- PROBONO képzések tervezése, díj befizetése</li> <li>- Szabadságkeretek generálása, ellenőrzése informatikai programokban</li> <li>- Intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi pótlékok felülvizsgálata, a változások átvezetése</li> <li>- DKÜ statisztika elkészítése</li> <li>- Tisztaszoftver program, adatgyűjtés, letöltési linkek biztosítása</li> </ul>	
--	--

## Február

Állandó /rendszeres feladatok	Eseti feladatok
<ul style="list-style-type: none"><li>- Intézmény - átszervezés (egyeztetés a K Központban)</li><li>- Technikai átszervezés–DARIBAN átvezetni a jogszabályból adódó változásokat</li><li>- Intézményvezetői pályázatok meghirdetése</li><li>- Tankönyvrendelés előkészítése</li><li>- Beiskolázási körzetek véleményeztetése, kialakítása, febr. utolsó napjáig a döntés meghozása, érintettek tájékoztatása</li><li>- Egyházi tájékoztató nap egyeztetése az intézményekkel: február 15-ig</li><li>- Intézményvezető-helyettesi pályázatok</li><li>- Hatósági feladatok</li><li>- A Kormányhivatal Munkügyi és Munkavédelmi Főosztályától kért dokumentumok gyűjtése, megküldése a COVID-19 megbetegedés gyanú kivizsgálásával kapcsolatban</li><li>- A COVID-19 fertőzéssel kapcsolatban bejelentések, ezzel kapcsolatban szükség esetén rendkívüli szünetre, digitális oktatásra vonatkozó kérelmek megküldése a KK-nak.</li><li>- KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése</li><li>- Az Oktatási Hivatal által működtetett DARU, KIR-STAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcs. KIR felületek kezelése;</li><li>- A gyermekek szakértői vizsgálatával, intézmény kijelölésével kapcsolatos Kormányhivaltól átvett hatósági feladatok elvégzése</li><li>- Lázár Ervin Program</li><li>- Középiskolások nyelvtanfolyamának meghirdetése</li><li>- Úszásoktatás/lovasktatás –teljesítésigazolás</li><li>- Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése</li><li>- Pályázatokhoz kapcsolódó államkincstári ügyintézés, a szükséges dokumentumok előkészítése</li><li>- Nyilvántartás kezelése</li><li>- NKA, NTP - pályázatok</li><li>- Pályázati maradványok 2020. évi pénzügyi elszámolása, maradv. megállapítása, előrejelzés a várható felhasználásról.</li><li>- Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről</li><li>- A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás</li><li>- Időszaki költségvetési jelentés</li><li>- Tartozásállomány jelentés</li><li>- Devizaszámlaegyenleg leadása</li><li>- Devizaprognózis</li><li>- 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intézményi finanszírozási keretek összeállítása</li> <li>- Éves költségvetési beszámoló, gyorsjelentés</li> <li>- AFA bevallás</li> <li>- Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása</li> <li>- Tovább-számlázás</li> <li>- Vevőszámlák kiállítása</li> <li>- Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása</li> <li>- Kötelezettségvállalások kezelése</li> <li>- Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése</li> <li>- Szigorú számadású nyomatványok kezelése</li> <li>- Értékpapírok nyilvántartása, kezelése</li> <li>- Személyi jellegű kifizetések teljesítése</li> <li>- Előirányzatokkal történő gazdálkodás</li> <li>- Bérfeladás, béregyeztetés</li> <li>- Gazdasági események könyvelése</li> <li>- Banki kapcsolattartás</li> <li>- Házi pénztár működtetése</li> <li>- KEF-en keresztül történő beszerzések</li> <li>- DKÜ-n keresztül történő beszerzések</li> <li>- Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások</li> <li>- Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások</li> <li>- Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések</li> <li>- BVOP bevonásával folytatott beszerzések</li> <li>- Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés</li> <li>- Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával</li> <li>- Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása</li> <li>- Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézés</li> <li>- Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés</li> <li>- Vagyonkezelési szerződésekből eredő kötelezettségek teljesítése</li> <li>- Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés</li> <li>- Álláshelyek pályáztatása</li> <li>- Adományozható díjak, kitüntetések, elismerések felterjesztése, összesítése.</li> <li>- A tovább-foglalkoztatást igénylők kérelmének ellenőrzése, továbbítása.</li> <li>- Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben.</li> <li>- Informatikai feladatok eseti megoldása</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gyermeknevelési támogatás felmérése</li> <li>- Cafetéria nyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatok</li> <li>- Belsőmunkafejlesztéssel kapcsolatos feladatok</li> <li>- Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés</li> <li>- Online oktatással kapcsolatos problémák vizsgálata.</li> </ul>		
<b>Március</b>		
<b>Állandó /rendszeres feladatok</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az első osztályosok beiratásának előkészítése</li> <li>- Beiskolázási körzetek továbbítása az intézményeknek</li> <li>- A beiratkozás időpontjának meghirdetése</li> <li>- Intézmény-átszervezés</li> <li>- Intézményvezetői pályázatok átvétele – átadása, a pályázati eljárás megindítása</li> <li>- Intézményvezető-helyettesi pályázatok</li> <li>- Pedagógusok továbbképzési terve/beiskolázási terv</li> <li>- Hatósági feladatok</li> <li>- A Kormányhivatal Munkügyi és Munkavédelmi Főosztályától kért dokumentumok gyűjtése, megküldése a COVID-19 megbetegedés gyanú kivizsgálásával kapcsolatosan</li> <li>- A COVID-19 fertőzéssel kapcsolatos bejelentések, ezzel kapcsolatosan szükség esetén rendkívüli szünetre, digitális oktatásra vonatkozó kérelmek megküldése a KK-nak</li> <li>- KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése</li> <li>- Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tanközfelvételek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése;</li> <li>- A gyermekek szakértői vizsgálatával, inté. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése</li> <li>- Lázár Ervin Program</li> <li>- Középiskolások külföldi nyelvtanfolyama</li> <li>- Úszásoktatás/lovasktatás –teljesítésgazdolás</li> <li>- Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése</li> <li>- Pályázati értesítők elkészítése, aláírása, kiküldése az érintett intézményeknek</li> <li>- Nyilvántartás kezelése, frissítése</li> <li>- Határtalanul pályázatok - szerződések</li> <li>- Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről</li> <li>- A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás</li> <li>- Időszaki költségvetési jelentés</li> <li>- Tartozásállomány jelentés</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Eseti feladatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Integritás menüpont létrehozása a honlapon</li> <li>8. Tankerületi Etikai Ködex megismerttetése a kormánytisztviselőkkel</li> <li>9. Informatikai feladatok eseti megoldása</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devizaszámlaegyenleg leadása</li> <li>- Devizaprognózis</li> <li>- 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés</li> <li>- ÁFA bevallás</li> <li>- Éves közbeszerzési tervhez adatszolgáltatás</li> <li>- Éves jelentés a beruházások összetételéről</li> <li>- Éves beruházásstatisztikai jelentés</li> <li>- Havi előrejelzés</li> <li>- Kisadózói adóbevallás</li> <li>- Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása</li> <li>- Tovább-számlázás</li> <li>- Vevőszámlák kiállítása</li> <li>- Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása</li> <li>- Kötelezettségvállalások kezelése</li> <li>- Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése</li> <li>- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése</li> <li>- Értékpapírok nyilvántartása, kezelése</li> <li>- Személyi jellegű kifizetések teljesítése</li> <li>- Előirányzatokkal történő gazdálkodás</li> <li>- Bérfeladás, béregyeztetés</li> <li>- Gazdasági események könyvelése</li> <li>- Banki kapcsolattartás</li> <li>- Házi pénziár működítése</li> <li>- KEF-en keresztül történő beszerzések</li> <li>- DKÜ-n keresztül történő beszerzések</li> <li>- Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások</li> <li>- Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások</li> <li>- Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések</li> <li>- BVOP bevonásával folytatott beszerzések</li> <li>- Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés</li> <li>- Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával</li> <li>- ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása</li> <li>- Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézés</li> <li>- Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés</li> <li>- Vagyonkezelési szerződésekből eredő kötelezettségek teljesítése</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés</li> <li>- Tankertületi képzési terv, PROBONO</li> <li>- Álláshelyek pályáztatása</li> <li>- A tovább-foglalkoztatást igénylők kérelmének ellenőrzése, továbbbírása.</li> <li>- Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben.</li> <li>- Ügyrend – SZMSZ felülvizsgálata</li> <li>- Belsőfejlesztéssel kapcsolatos feladatok</li> <li>- Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés</li> <li>- Szakmai, információtechnikai oktatás</li> </ul>	
<b>Április</b>	
<b>Allandó /rendszeres feladatok</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Első osztályosok beíratása</li> <li>- Intézményvezetői pályázati eljárás</li> <li>- Intézmény-átszervezés lebonyolítása</li> <li>- Intézményvezető-helyettesi pályázatok</li> <li>- Hatósági feladatok</li> <li>- Egyeztetés az intézményvezetőkkel a felvételt nyerő és elutasítandó gyermekekről</li> <li>- A Kormányhivatal Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztályától kért dokumentumok gyűjtése, megküldése a COVID-19 megbetegedés gyanú kivizsgálásával kapcsolatosan</li> <li>- A COVID-19 fertőzéssel kapcsolatos bejelentések, ezzel kapcsolatosan szükség esetén rendkívüli szünetre, digitális oktatásra vonatkozó kérelmek megküldése a KK-nak</li> <li>- KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése</li> <li>- Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTA T, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznev. intézmények felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése;</li> <li>- A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése</li> <li>- Lázár Ervin Program</li> <li>- Középiskolások nyelvtanfolyama</li> <li>- Úszásoktatás/lovásoktatás –teljesítésgazdolás</li> <li>- Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése</li> <li>- Nyilvántartás kezelése, frissítése</li> <li>- Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről</li> <li>- A bejövő posta érkeztetése, bontása - lktatás</li> <li>- Időszaki költségvetési jelentés</li> <li>- Rehabilitációs hozzájárulás</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Eseti feladatok</b></p> <p>10. A Tankertületi Központ integritás témakörére vonatkozó feladatok.</p> <p>11. Informatikai feladatok eseti megoldása</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés</li> <li>- Tartozásállomány jelentés</li> <li>- Devizaszámlaegyenleg leadása</li> <li>- Devizaprognózis</li> <li>- 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés</li> <li>- ÁFA bevallás</li> <li>- Változás-bejelentések összeállítása, aláírása</li> <li>- Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása</li> <li>- Tovább-számlázás</li> <li>- Vevőszámlák kiállítása</li> <li>- Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása</li> <li>- Kőtelezetségvállalások kezelése</li> <li>- Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése</li> <li>- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése</li> <li>- Értékpapírok nyilvántartása, kezelése</li> <li>- Személyi jellegű kifizetések teljesítése</li> <li>- Előirányzatokkal történő gazdálkodás</li> <li>- Bérfeladás, béregyeztetés</li> <li>- Gazdasági események könyvelése</li> <li>- Banki kapcsolattartás</li> <li>- Házi pénztár működtetése</li> <li>- KEF-en keresztül történő beszerzések</li> <li>- DKÜ-n keresztül történő beszerzések</li> <li>- Energia felhasználásra vonatkozó adatszolgáltatások</li> <li>- Negyedéves mérlegjelentés</li> <li>- ÉCS elszámolása</li> <li>- Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások</li> <li>- Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások</li> <li>- Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződéses</li> <li>- BVOP bevonásával folytatott beszerzések</li> <li>- Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés</li> <li>- Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával</li> <li>- Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása</li> <li>- Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézés</li> <li>- Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés</li> </ul>	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vagyonkezelési szerződésekből eredő kötelezettségek teljesítése</li> <li>- Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés</li> <li>- Negyedéves KSH jelentés üres álláshelyekről</li> <li>- Álláshelyek pályáztatása</li> <li>- A tovább-foglalkoztatást igénylők kérelmének ellenőrzése, továbbbírása.</li> <li>- Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben.</li> <li>- Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok</li> <li>- Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés</li> <li>- Selejtezések, elektronikus, veszélyes hulladékok ártalmatlanítása.</li> </ul>	
<b>Május</b>	
<b>Állandó /rendszeres feladatok</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Középisikolák: középszintű és emelt szintű írásbeli érettségi vizsgák</li> <li>- Felvételi eredmények nyilvánosságra hozatala (határozatok)</li> <li>- Általános iskolai, középiskolai fellebbezések benyújtása</li> <li>- Intézményvezetői pályázati eljárás – felterjesztés küldése (a teljes pályázati anyaggal) a Központnak</li> <li>- Intézmény-átszervezés teljes anyagának továbbbírása a Központnak</li> <li>- Intézményvezető-helyettesi pályázatok</li> <li>- A Kormányhivatal Munkügyi és Munkavédelmi Főosztályától kért dokumentumok gyűjtése, megküldése a COVID-19 megbetegedés gyanú kivizsgálásával kapcsolatosan</li> <li>- A COVID-19 fertőzéssel kapcsolatos bejelentések, ezzel kapcsolatosan szükség esetén rendkívüli szünetre, digitális oktatásra vonatkozó kérelmek megküldése a KK-nak</li> <li>- KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése</li> <li>- Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznev. intézm. felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése;</li> <li>- A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése</li> <li>- Hatósági feladatok</li> <li>- Lázár Ervin Program</li> <li>- Középisikolások nyelvtanfolyama</li> <li>- Úszásoktatás/lovasktatás –teljesítésgazdolás</li> <li>- Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése</li> <li>- Egyeztetés az intézményekkel a pályázaton elnyert összeg felhasználásáról</li> <li>- Nyilvántartás kezelése, frissítése</li> <li>- Határalanul pályázatok elszámolásának előkészítése</li> <li>- Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Eseti feladatok</b></p> <p style="text-align: center;"><b>12. Informatikai feladatok</b> eseti megoldása</p>



- 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
- Devizaszámaegyenleg leadása
- Devizaprognózis
- 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés
- ÁFA bevallás
- Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása
- Tovább-számlázás
- Vevőszámlák kiállítása
- Művészeti iskolák térítési díjainak megállapítása
- Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása
- Kötelezettségvállalások kezelése
- Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése
- Szigorú számadású nyomatványok 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
- 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"> <li>- ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása</li> <li>- Vagyongbiztosítással kapcsolatos ügyintézők</li> <li>- Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés</li> <li>- Vagyongkezelési szerződésekből eredő kötelezettségek teljesítése</li> <li>- Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés</li> <li>- Álláshelyek pályáztatása</li> <li>- A tovább-foglalkoztatást igénylők kérelmének ellenőrzése, továbbítása.</li> <li>- Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben.</li> <li>- Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok</li> <li>- Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés</li> <li>- A nyári számítógépes nagyleállások előkészítése</li> </ul>	
<b>Június</b>		
<b>Állandó /rendszeres feladatok</b>		
<b>Eseti feladatok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanév végi feladatok</li> <li>- Középiskolák: középszintű és emelt szintű szóbeli érettségi vizsgák</li> <li>- AMI vizsgák</li> <li>- Általános iskolai és középiskolai fellebbezések elbírálása</li> <li>- Adatszolgáltatás a hitoktatásról (2021. január – június) – KRÉTA rendszerben ellenőrzés</li> <li>- KELLO – tankönyvrendelés, nemzeti tankönyvekről iskolai nyilatkozatok összegyűjtése</li> <li>- a következő tanév tervezésével kapcsolatos feladatok: indítható osztályok, a heti órakeret, a státuszok engedélyezése</li> <li>- Intézményvezető-helyettesi pályázatok</li> <li>- Kihelyezett intézményvezetői értekezlet Fonyódligeten</li> <li>- Ped. napi köszöntés – Állami elismerések és tankerületi „Aranycsengő” Pedagógiai Díj átadása</li> <li>- Hatósági feladatok:</li> <li>- A Kormányhivatal Munkügyi és Munkavédelmi Főosztályától kért dokumentumok gyűjtése, megküldése a COVID-19 megbetegedés gyanú kivizsgálásával kapcsolatosan</li> <li>- A COVID-19 fertőzéssel kapcsolatos bejelentések, ezzel kapcsolatosan szükség esetén rendkívüli szünetre, digitális oktatásra vonatkozó kérelmek megküldése a KK-nak</li> <li>- KRÉTA –feületesen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése</li> <li>- Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcs. KIR felületek kezelése;</li> <li>- A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése</li> <li>- Középiskolások nyelvtanfolyama</li> <li>- Ősztündíj-program</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>13. Informatikai feladatok</b> eseti megoldása</p>

- Úszoktatás/lovasoktatás –teljesítésgazdolás
- Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése
- Határtalanul pályázatok elszámolásának ellenőrzése,
- Féléves adatszolgáltatás
- Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről
- A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás
- Iószaki költségvetési jelentés
- Tartozásállomány jelentés
- Devizaszámlaegyenleg leadása
- Devizaprognózis
- Havi előrejelzés
- 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 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
- 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"> <li>- Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása</li> <li>- Vagyontisztosítással kapcsolatos ügyintézés</li> <li>- Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés</li> <li>- Vagyonkezelési szerződésekből eredő kötelezettségek teljesítése</li> <li>- Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés</li> <li>- Álláshelyek pályáztatása</li> <li>- Térítési tandíj szabí felülvizsgálata</li> <li>- A tovább-foglalkoztatást igénylők kérelmének ellenőrzése, továbbítása.</li> <li>- Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben.</li> <li>- Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok</li> <li>- Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés</li> <li>- Az iskolák informatikai infrastruktúrájának átalakítása, tesztje, korrigálása.</li> </ul>	
<b>Július</b>	
<b>Allandó /rendszeres feladatok</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intézményi beszámoló</li> <li>- Az intézmény-át szervezés jóváhagyása alapján a Szakmai alapidokumentumok módosítása a DARI-rendszerben</li> <li>- OKM eredmények értékelése, szükség esetén intézmények felhívása intézkedési terv készítésére.</li> <li>- Intézményvezető-helyettesi pályázatok</li> <li>- KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése</li> <li>- Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcs. KIR felületek kezelése;</li> <li>- A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivaltól átvett hatósági feladatok elvégzése</li> <li>- Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése</li> <li>- Határtalanul pályázatok elszámolása – hiánypótlások bekérése.</li> <li>- Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről</li> <li>- A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás</li> <li>- Időszaki költségvetési jelentés</li> <li>- Tartozásállomány jelentés</li> <li>- Devizaszámlaegyenleg leadása</li> <li>- Devizaprognózis</li> <li>- Éves közbeszerzési tervhez adatszolgáltatás</li> <li>- Éves jelentés a beruházások összetételéről</li> <li>- Éves beruházásstatisztikai jelentés</li> <li>- Havi előrejelzés</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Eseti feladatok</b></p> <p><b>14. Informatikai feladatok eseti megoldása</b></p>

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belsőfejlesztéssel kapcsolatos feladatok</li> <li>- Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés</li> <li>- Az iskolák informatikai infrastruktúrájának átalakítása, tesztje, korrigálása.</li> </ul>		
<b>Augusztus</b>		
<b>Állandó / rendszeres feladatok</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intézményi beszámolók feldolgozása, értékelése</li> <li>- A 2022/2023. tanév előkészítése</li> <li>- KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése</li> <li>- Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával, a köznevelési intézm. felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése;</li> <li>- A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése</li> <li>- Maximális osztálylétszám túllépésének engedélyezése</li> <li>- Intézményvezető-helyettesi pályázatok</li> <li>- Hatósági feladatok</li> <li>- Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése</li> <li>- Úszásoktatás előkészítése a következő tanévre.</li> <li>- Lovasoktatás és lovas terápiás foglalkozások előkészítése (létszám és órarend egyeztetés, szerződések előkészítése)</li> <li>- Az intézmények tájékoztatása pályázati lehetőségekről</li> <li>- A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás</li> <li>- Időszaki költségvetési jelentés</li> <li>- Deviza- és forintszámla ügyintézés a Magyar Államkincstárban.</li> <li>- Tartozásállomány jelentés</li> <li>- Devizaszámlaegyenleg leadása</li> <li>- Devizaprognózis</li> <li>- 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés</li> <li>- ÁFA bevallás</li> <li>- Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása</li> <li>- Tovább-számlázás</li> <li>- Vevőszámlák kiállítás</li> <li>- Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása</li> <li>- Kötelezettségvállalások kezelése</li> <li>- Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése</li> <li>- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése</li> <li>- Értékcikkek nyilvántartása, kezelése</li> </ul>	<p>15. Informatikai feladatok eseti megoldása.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Személyi jellegű kifizetések teljesítése</li> <li>- Előirányzatokkal történő gazdálkodás</li> <li>- Bérfeladás, béregyeztetés</li> <li>- Gazdasági események könyvelése</li> <li>- Banki kapcsolattartás</li> <li>- Házi pénztár működtetése</li> <li>- KEF-en keresztül történő beszerzések</li> <li>- DKÜ-n keresztül történő beszerzések</li> <li>- Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások</li> <li>- Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások</li> <li>- Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések</li> <li>- BVOP bevonásával folytatott beszerzések</li> <li>- Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés</li> <li>- közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával</li> <li>- ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása</li> <li>- Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézők</li> <li>- Seléjtezés</li> <li>- Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés</li> <li>- Vagyonkezelési szerződésekben eredő kötelezettségek teljesítése</li> <li>- Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés</li> <li>- Álláshelyek pályáztatása</li> <li>- A tovább-foglalkoztatást igénylők kérelmének ellenőrzése, továbbítása.</li> <li>- Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rend-szerben.</li> <li>- <b>Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok</b></li> <li>- Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés</li> </ul>	
<b>Szeptember</b>	
	<b>Állandó /rendszeres feladatok</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A következő tanévre vonatkozó intézményi munkatervek jóváhagyása</li> <li>- Tantárgyfelosztás jóváhagyása</li> <li>- KRETA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tan-kerület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése</li> <li>- Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intéz-mény felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése;</li> <li>- A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése</li> <li>- Kréta rendszer ellenőrzése</li> </ul>
	<b>Eseti feladatok</b>
	<p style="text-align: center;"><b>16. Informatikai feladatok</b> eseti megoldása</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- KELLO - tankönyvrendelés módosításának ellenőrzése. Jóváhagyás.</li> <li>- Maximális osztálylétszám túllépésének engedélyezése</li> <li>- Kréta rendszerben az adatok, a tantárgyfelosztás ellenőrzése</li> <li>- Munkatervek, tantárgyfelosztás jóváhagyása</li> <li>- Intézményvezető-helyettesi pályázatok</li> <li>- Hatósági feladatok</li> <li>- Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése</li> <li>- Szerződéses aláírása: úszásoktatás, lovasoktatás, szállítást végző vállalkozók, amennyiben szükséges: önkormányzat</li> <li>- Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről</li> <li>- A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás</li> <li>- Időszaki költségvetési jelentés</li> <li>- Tartozásállomány jelentés</li> <li>- Devizaszámlaegyenleg leadása</li> <li>- Devizaprognózis</li> <li>- 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés</li> <li>- ÁFA bevallás</li> <li>- Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása</li> <li>- Tovább-számlázás</li> <li>- Vevőszámlák kiállítása</li> <li>- Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása</li> <li>- Kötelezettségvállalások kezelése</li> <li>- Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése</li> <li>- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése</li> <li>- Értékcikkek nyilvántartása, kezelése</li> <li>- Személyi jellegű kifizetések teljesítése</li> <li>- Előirányzatokkal történő gazdálkodás</li> <li>- Bérfeladás, béregyeztetés</li> <li>- Gazdasági események könyvelése</li> <li>- Banki kapcsolattartás</li> <li>- Házi pénztár működtetése</li> <li>- KEF-en keresztül történő beszerzések</li> <li>- DKÚ-n keresztül történő beszerzések</li> <li>- Negyedéves mérlegjelentés</li> <li>- Havi előrejelzés</li> <li>- ÉCS-elszámoló</li> </ul>	
---	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rehabilitációs hozzájárulás</li> <li>- Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások</li> <li>- Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások</li> <li>- Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések</li> <li>- BVOP bevonásával folytatott beszerzések</li> <li>- Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés</li> <li>- Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával</li> <li>- Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása</li> <li>- Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézés</li> <li>- Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés</li> <li>- Vagyonkezelési szerződésekben eredő kötelezettségek teljesítése</li> <li>- Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés</li> <li>- Álláshelyek pályáztatása</li> <li>- A tovább-foglalkoztatást igénylők kérelmének ellenőrzése, továbbítása.</li> <li>- Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben.</li> <li>- Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok</li> <li>- Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés</li> <li>- Osztályfőnöki, munkaközösségvezetői, gyogyepedagógiai, nemzetiségi pótlékra jogosultság változása miatt kinevezés-módosítások készítése</li> </ul>	
<b>Október</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- A Kréta rendszerben az adatok, a tantárgyfelosztás ellenőrzése</li> <li>- Munkatervek jóváhagyása, tantárgyfelosztás jóváhagyása</li> <li>- Intézményi szabályzók ellenőrzése</li> <li>- 2022/2023. évi intézményvezető – választás (2. ciklus) előkészítése</li> <li>- Őszi intézményvezető – választás: pályázati felhívások</li> <li>- Intézményvezető-helyettesi pályázatok</li> <li>- KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése</li> <li>- Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése;</li> <li>- A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése</li> <li>- Beiskolázási körzeti tervezetnek véleményeztetése</li> <li>- Hatósági feladatok</li> <li>- Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése</li> </ul>	<b>Eseti feladatok</b>
	<p style="text-align: center;"><b>17. Informatikai feladatok</b> eseti megoldása</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kapcsolattartás az EMMI Támogatáskezelővel</li> <li>- Határtalanul pályázaton nyertes intézmények értesítése</li> <li>- Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről</li> <li>- A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás</li> <li>- Időszaki költségvetési jelentés</li> <li>- Tartozásállomány jelentés</li> <li>- Devizaszámlaegyenleg leadása</li> <li>- Devizaprognózis</li> <li>- 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés</li> <li>- ÁFA bevallás</li> <li>- Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása</li> <li>- Tovább-számlázás</li> <li>- Vevőszámlák kiállítása</li> <li>- Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása</li> <li>- Kötelezettségvállalások kezelése</li> <li>- Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése</li> <li>- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése</li> <li>- Értékpapírok nyilvántartása, kezelése</li> <li>- Személyi jellegű kifizetések teljesítése</li> <li>- Előirányzatokkal történő gazdálkodás</li> <li>- Bérfeladás, béregyeztetés</li> <li>- Gazdasági események könyvelése</li> <li>- Banki kapcsolattartás</li> <li>- Házi pénztár működtetése</li> <li>- KEF-en keresztül történő beszerzések</li> <li>- DKÜ-n keresztül történő beszerzések</li> <li>- Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások</li> <li>- Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások</li> <li>- Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződések</li> <li>- BVOP bevonásával folytatott beszerzések</li> <li>- Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés</li> <li>- Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával</li> <li>- Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása</li> <li>- Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézők</li> <li>- Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vagyonkezelési szerződésekből eredő kötelezettségek teljesítése</li> <li>- Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés</li> <li>- Álláshelyek pályázatátása</li> <li>- A tovább-foglalkoztatást igénylők kérelmének ellenőrzése, továbbítása.</li> <li>- Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben.</li> <li>- Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok</li> <li>- Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés</li> </ul>		
<b>November</b>		
<b>Allandó /rendszeres feladatok</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intézményi szabályzók ellenőrzése</li> <li>- Tankerület 2022. évi szakmai beszámolójának elkészítése. Integritás jelentés elkészítéséhez kérdőívek kitöltése, beszámoló elkészítése.</li> <li>- Őszi intézményvezető – választás lebonyolítása</li> <li>- Intézményvezető-helyettesi pályázatok</li> <li>- KRÉTA –felületes az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tankeület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése</li> <li>- Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tanközfetek nyilvántartásával; a köznev. intézm. felvételi körzethatárainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése;</li> <li>- A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivataltól átvett hatósági feladatok elvégzése</li> <li>- Ősziöndíj-program</li> <li>- Hatósági feladatok</li> <li>- Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése</li> <li>- Adóváltozások nyomon követése, lehetséges alkalmazásuk a pályázati anyagok összeállításánál és az elszámolások elkészítésénél</li> <li>- Az intézmények tájékoztatása pályázati lehetőségekről</li> <li>- A bejövő posta érkezefetése, bontása - Iktatás</li> <li>- Időszaki költségvetési jelentés</li> <li>- Tartozásállomány jelentés</li> <li>- Devizaszámlaegyenleg leadása</li> <li>- Devizaprognózis</li> <li>- 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés</li> <li>- ÁFA bevallás</li> <li>- Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása</li> <li>- Tovább-számlázás</li> <li>- Vevőszámlák kiállítás</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Eseti feladatok</b></p>	<p>18. Informatikai feladatok eseti megoldása</p>

- 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
- Negyedéves mérlegjelentés
- Havi előrejelzés
- ÉCS elszámolása
- Rehabilitációs hozzájárulás
- Házi pénztár működtetése
- KEF-en keresztül történő beszerzések
- DKÜ-n keresztül történő beszerzések
- 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
- Vagyonkezelési szerződésekben eredő kötelezettségek teljesítése
- Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződések és ügyintézés
- Negyedéves KSH jelentés üres álláshelyekről
- Álláshelyek pályáztatása
- A tovább-foglalkoztatást igénylők kérelmének ellenőrzése, továbbítása.
- Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben.
- Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok
- Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés

## December

Állandó /rendszeres feladatok	Eseti feladatok
<ul style="list-style-type: none"><li>- Intézményvezető-választás eljárásának lezárása, feltérjesztés a KK-n keresztül kinevezésre az EMMI miniszterének.</li><li>- A következő évi átszervezés előkészítése</li><li>- Hit- és erkölcsstan oktatásról az adatszolgáltatás előkészítése (nyilatkozatok, összesítők bekérése)</li><li>- Antiszevegációs beszámoló előkészítése. Intézményektől adatok bekérése.</li><li>- KRÉTA –felületen az intézmények által rögzített adatok, a tárolt tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, a tanterület által vezetett nyilvántartások folyamatos vezetése</li><li>- Az Oktatási Hivatal által működtetett DARI, KIRSTAT, óvoda és tankötelesek nyilvántartásával; a köznevelési intézmények felvételi közzétartásainak nyilvántartásával kapcsolatos KIR felületek kezelése;</li><li>- A gyermekek szakértői vizsgálatával, int. kijelölésével kapcs. Kormányhivaltól átvett hatósági feladatok elvégzése</li><li>- Intézményvezető-helyettesi pályázatok</li><li>- Hatósági feladatok</li><li>- Pályázati (projektek) dokumentumok kezelése</li><li>- Költségvetés tervezetéhez: az úszásoktatás, lovas oktatás várható költségei</li><li>- Az intézményeket tájékoztatása pályázati lehetőségekről</li><li>- A bejövő posta érkeztetése, bontása - Iktatás</li><li>- A 2021. évi iktatás lezárása, irattározásra előkészítés</li><li>- Időszaki költségvetési jelentés</li><li>- Tartozásállomány jelentés</li><li>- Devizaszámlaegyenleg leadása</li><li>- Devizaprognózis</li><li>- 2/2019. számú elnöki körlevél szerinti adatszolgáltatás és engedélykérés</li><li>- ÁFA bevallás</li><li>- Állami és önkormányzati vagyon nyilvántartása</li><li>- Tovább-számlázás</li><li>- Vevőszámlák kiállítása</li><li>- Pénzgazdálkodási hatáskörök nyilvántartása</li><li>- Kötelezettségvállalások kezelése</li><li>- Számlák feldolgozása, tartalmi és formai ellenőrzése</li><li>- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése</li><li>- Értékcikkek nyilvántartása, kezelése</li><li>- Személyi jellegű kifizetések teljesítése</li><li>- Előirányzatokkal történő gazdálkodás</li><li>- Bérfeladás, béregyeztetés</li></ul>	<p>19. Informatikai feladatok eseti megoldása</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gazdasági események könyvelése</li> <li>- Banki kapcsolattartás</li> <li>- Házi pénztár működtetése</li> <li>- KEF-en keresztül történő beszerzések</li> <li>- DKÜ-n keresztül történő beszerzések</li> <li>- Intézményi karbantartási, felújítási munkák, beruházások</li> <li>- Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások</li> <li>- Intézményi üzemeltetésre vonatkozó beszerzések és szerződéses</li> <li>- BVOP bevonásával folytatott beszerzések</li> <li>- Kormányzati és önkormányzati ingatlanfejlesztésekben való közreműködés</li> <li>- Közbeszerzések lefolytatása külső szakértő bevonásával</li> <li>- Ingatlanfejlesztésre irányuló pályázatok lebonyolítása</li> <li>- Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézés</li> <li>- Hatósági ellenőrzéseknek való megfelelés és közreműködés</li> <li>- Vagyonkezelési szerződésekből eredő kötelezettségek teljesítése</li> <li>- Ingatlanhasznosítással kapcsolatos szerződéses és ügyintézés</li> <li>- Álláshelyek pályáztatása</li> <li>- A tovább-foglalkoztatást igénylők kérelmének ellenőrzése, továbbítása.</li> <li>- Az intézményvezetők és a kormánytisztviselők távollétének vezetése, rögzítése az SAP rendszerben</li> <li>- Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok</li> <li>- Kinevezés, kinevezésmódosítás, jogviszonymegszüntetés</li> <li>- 2023. költségvetés tervezése, informatikai fejlesztések előkészítése</li> </ul>
--	---

**2.sz. melléklet a 2022. évi munkatervhez**

**AZ ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT  
2022. ÉVI  
INTEGRITÁSI ÉS KORRUPCIÓS KOCKÁZATOK KEZELÉSÉRE  
KIDOLGOZOTT INTÉZKEDÉSI TERVE**

Érd, 2021. december 31.

**Készítette:**

**Virágné Bucsi Anikó Sára**  
integritás tanácsadó

  
**Rigó Katalin**  
tankerületi igazgató



Az intézkedés, mely - az integrált kockázatkezelési rendszeren belül azonosított - kockázat(ok) kezelésére irányul? (Kockázat(ok) mértékének feltüntetésével.)	Az Érdi Tankerületi Központ törvényes működtetésének biztosítása.  Kockázat mértéke alacsony
Az intézkedés tervezett eredménye:	A bejelentések fogadása, nyomon követése
A szervezeten belüli felelős:	Tankerületi igazgató, integritás tanácsadó
A végrehajtásban közreműködők:	Tankerületi igazgató, integritás tanácsadó, informatikai referens
Határidők	2022. március 30.
Intézkedés tartalmának kifejtése:	Az 50/2013.(II.25.) Korm. rendelet 4.§ (1) alapján a Tankerületi Központ a szervezeti egység honlapján is megteremti a lehetőséget az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására

<b>Az államigazgatási szerv megnevezése:</b>	<b>Érdi Tankerületi Központ</b>
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	<b>2022.</b>
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	<b>3.</b>
Az intézkedés megnevezése:	<b>Korrupciómegelőzéssel és integritással kapcsolatos képzések népszerűsítése a munkatársak között</b>
Az intézkedés intézményi munkaterven belüli azonosító száma:	1.sz. melléklet január 2. sz eseti feladata
Az intézkedés, mely - az integrált kockázatkezelési rendszeren belül azonosított - kockázat(ok) kezelésére irányul? (A kockázat(ok) mértékének feltüntetésével.)	Az Érdi Tankerületi Központ munkatársainak ismeretei nem teljes körűek a korrupciómegelőzéssel 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:	2022. január 31.
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.