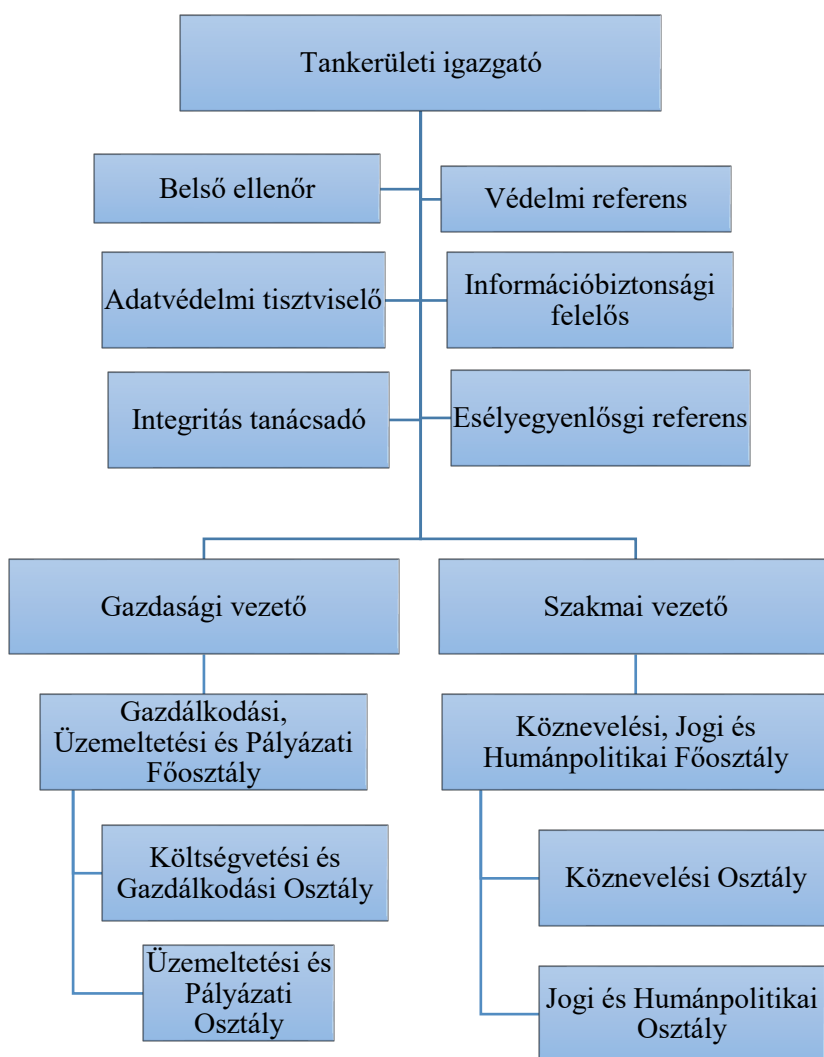


I.2.

A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai

1. Az Esztergomi Tankerületi Központ szervezeti felépítése



2.) Az egyes szervezeti egységek feladatai

Tartalom

I. A tankerületi igazgató	3
II. A szakmai vezető	5
III. A gazdasági vezető	7
IV. Belső ellenőr.....	8
V. Adatvédelmi tisztviselő	9
VI. Integritás tanácsadó és esélyegyenlőségi referens.....	10
VII. Információbiztonsági felelős.....	10
VIII. Védelmi referens	11
IX. Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály	11
X. Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály	17

I. A tankerületi igazgató

5. § (1) A tankerületi igazgató– a központi hivatal vezetőjeként – a Tankerületi Központot az irányító szervei hatáskört gyakorló oktatásért felelős miniszter és a középírányítói hatáskört gyakorló Központ elnöke és a Központ szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezető irányításával, vele szoros együttműködésben vezeti.

(2) A tankerületi igazgató a Tankerületi Központ szakmai felsővezetőjeként

- a) vezeti a Tankerületi Központot, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit,
- b) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
- c) hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- d) biztosítja a Tankerületi Központ feladatellátásának feltételeit,
- e) közvetlenül irányítja a Tankerületi Központ belső ellenőrének, adatvédelmi tisztviselőjének, esélyegyenlőségi referensének, információbiztonsági felelősének, integritás tanácsadójának és védelmi referensének tevékenységét,
- f) elkészíti és a Központ szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezető útján a Központ elnöke részére jóváhagyásra megküldi a Tankerületi Központ Szabályzatát, valamint a Központ középírányítási eszközében meghatározott belső szabályzatait,
- g) gondoskodik a jogszabályban és a Szabályzatban előírt belső irányítási eszközök elkészítéséről,
- h) a Központ útján javaslatot tesz a miniszter részére a fenntartási körébe tartozóan köznevelési intézmény létesítésére, illetve a Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott – jelen § i) pontját nem érintő – átszervezésére, megszüntetésére, alapfeladatának módosítására, nevének megállapítására, fenntartói jogának átadására irányuló döntés meghozatalára, közreműködik a döntés előkészítésében, a javaslatot megelőzően beszerzi a jogszabály alapján véleményezési, egyetértési joggal rendelkezők véleményét, egyetértését,
- i) a Központ számára javaslatot tesz a köznevelési intézmény olyan átszervezésére, amely a mindenkor hatályos Nkt. szerint az oktatási központ hatáskörébe tartozik,
- j) a Központ útján javaslatot tesz a miniszter részére a fenntartásában lévő köznevelési intézmény vezetőjének megbízására, megbízásának visszavonására, előkészíti, és a Központnak megküldi a köznevelési intézmény vezetőjének kinevezésére, megbízására és megbízásának visszavonására irányuló munkáltatói intézkedés dokumentumait,
- k) a Tankerületi Központ tevékenységéről az irányító szerv által előírt időszakonként, de legalább évente, a tanév végén írásos beszámolót készít,
- l) – a gazdasági vezető kivételével – munkáltatói jogokat gyakorol a Tankerületi Központ kormánytisztviselői, munkavállalói, valamint a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatottak felett a jogszabályokban, az e Szabályzatban és a Tankerületi Központ Közzolgálati Szabályzatában (a továbbiakban: Közzolgálati Szabályzat) foglalt kivételekkel,
- m) felelős a Tankerületi Központ stratégiai tervdokumentumainak elkészítéséért, a stratégiai célkitűzések megvalósítására irányuló intézkedésekhez a nyomon követés és kiértékelés rendszerének működtetéséért, szükség esetén a stratégia felülvizsgálatáért,
- n) elkészíti és a Központ felé jóváhagyásra felterjeszti a fejlesztési tervet,
- o) részt vesz a Klebelsberg Képzési Ösztöndíj működtetésében,
- p) felel a Tankerületi Központ területén érintett önkormányzatokkal, a nem állami fenntartókkal folytatott kapcsolattartás alakításáért,
- q) elbírálja az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezést,
- r) másodfokú döntést hoz a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezés, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
- s) kijelöli a Tankerületi Központ intézményi tanácsok munkájában részt vevő képviselőjét,

- t) értékeli a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,
- u) gyakorolja a fenntartói egyetértési jogot a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, pedagógiai programjának azon rendelkezései tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul,
- v) ellenőrzi a köznevelési intézmény működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét,
- w) évente legfeljebb egy alkalommal kötelezheti a feladatellátási helyén működő köznevelési intézmény vezetőjét arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon, a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza,
- x) jóváhagyja a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveit,
- y) rendszeresen beszámol a Központnak és a miniszternek a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló kérdésekről, a Központ és a miniszter kérésére a projektekkal kapcsolatban beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat készít,
- z) egyeztet a köznevelési intézmény éves költségvetési kereteit az intézmény vezetőjével.

(3) A tankerületi igazgató a (2) bekezdésben foglaltakon túl:

- a) az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egység részére – a Központ útján – felterjeszti a Kormány nyugdíjpolitikai döntéséből adódó továbbfoglalkoztatási kérelmeket,
- b) meghatározza az indítható osztályok számát, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,
- c) megszervezi az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatot,
- d) jóváhagyja a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és -továbbképzési programot,
- e) felelős a Tankerületi Központ szabályszerű gazdálkodásáért,
- f) kapcsolatot tart a köznevelési intézményekben foglalkoztatottak vonatkozásában a reprezentatív szakszervezetekkel,
- g) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, felelős a Tankerületi Központ – munkaterve részét képező – éves korrupciómegelőzési intézkedési tervének elkészítéséért és végrehajtásáért, valamint az éves integritásjelentés elkészítéséért, továbbá annak a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter és a rendészetért felelős miniszter részére történő megküldéséért, valamint a Tankerületi Központ esélyegyenlőségi intézkedési tervének – annak részeként – antiszegregációs tervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- h) felelős az iratkezelési követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,
- i) felelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- j) felelős a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- k) irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását, katasztrófaesemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt és dönt a katasztrófaesemény kihirdetéséről,
- l) jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
- m) felelős a Tankerületi Központ integrált belső kontrollrendszerének kialakításáért,
- n) fenntartói egyetértési jogot gyakorol a köznevelési intézmények tankönyvrendelése tekintetében,
- o) kiadja a köznevelési intézmények szakmai alapdokumentumait,
- p) koordinálja a Tankerületi Központ jogszabályban foglalt feladatkörében történő statisztikai adatgyűjtéseit,
- q) döntést hoz az Nkt. 47. § (6) bekezdése és a Vhr. 42-43. §-a szerinti, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggő hatósági ügyekben,

- r) a KKr-ben meghatározottak szerint működteti és vezeti a tankerületi tanácsot, és állandó tagként részt vesz annak munkájában,
- s) dönt az iskolák felvételi körzetéről, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetéről, és döntésének közzététele iránt intézkedik. A felvételi körzetek megállapításához beszerzi az érdekelt települési önkormányzatok, a sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatását több megyére, országrészre kiterjedően ellátó nevelési-oktatási intézmény működési, felvételi körzetének meghatározása előtt pedig az érdekelt köznevelési feladatokat ellátó hatóságok véleményét,
- t) biztosítja a Tankerületi Központban az elektronikus ügyintézés feltételeit.

(4) A szakmai vezetőre és a gazdasági vezetőre átruházott jogköröket e Szabályzat, valamint a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei tartalmazzák.

II. A szakmai vezető

6. § (1) A szakmai vezető a tankerületi igazgató közvetlen irányítása és a Központ szakmai elnökhelyettesének szakmai iránymutatása mellett, a tankerületi igazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeiben, illetve a Központ középírányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével szakmai felsővezetőként (központi hivatal vezetőjének helyetteseként) irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.

(2) A szakmai vezető

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkáját, közvetlenül irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó főosztályvezetők és osztályvezetők tevékenységét,
- b) felelős az irányítása alatt álló szakterület szakmai szervezetének hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért, az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belül a hivatali munkarend, az ügyintézés, az iratkezelés szabályainak betartásáért,
- c) felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkarendjének kialakításáért és betartásáért, az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelmények betartásáért,
- d) megszervezi a munkavégzés feltételeit, összehangolja az irányítása alá tartozó szakterületek munkavégzését,
- e) közreműködik a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeinek előkészítésében,
- f) rendszeresen beszámol a tankerületi igazgatónak az irányítása alá tartozó szakmai területek tevékenységéről, munkájuk értékeléséről,
- g) gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterületre vonatkozó jelentések, összegző jelentések, adatszolgáltatások megfelelő időben történő elkészítéséről,
- h) elemzi az irányítása alá tartozó szakterület átfogó kérdéseit és javaslatot tesz azok megoldására,
- i) javaslatot tesz a költségvetés tervezése során,
- j) közreműködik a Tankerületi Központ projektjeinek, illetve fejlesztési programjainak szakmai tervezésében és megvalósításában.

(3) A szakmai vezető oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatkörében

- a) gondoskodik a köznevelési intézmények szakmai alapidokumentumainak előkészítéséről,
- b) kapcsolatot tart a köznevelési intézményekkel,
- c) közvetíti az ágazat által meghatározott szakmai elveket, és szakmai koordinációt biztosít a köznevelési intézmények számára,
- d) ellátja a Vhr-ben megjelölt adatszolgáltatással kapcsolatos fenntartói feladatokat, a Vhr. 1. § (2) bekezdésében meghatározott gazdálkodási feladatokat kivéve,
- e) koordinálja a köznevelési intézményi beszámolókat, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítését,

- f) döntésre előkészíti az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezéseket,
- g) döntésre előkészíti a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezéseket, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmeket,
- h) megszervezi és működteti a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerét,
- i) vezeti a köznevelési intézményekkel kapcsolatos tanügyi nyilvántartásokat, adatbázist működtet az általa fenntartott köznevelési intézményekről,
- j) javaslatot tesz a Tankerületi Központ intézményi tanácsok munkájában résztvevő képviselőjére,
- k) figyelemmel kíséri a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,
- l) ellenőrzi a köznevelési intézményben zajló gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak és az oktatásért felelős minisztériumnak,
- m) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
- n) ellenőrzi a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét és egyéb szabályzatait,
- o) véleményezi az iskolai és a kollégiumi munkatervet,
- p) az érintett települési nemzetiségi és az országos nemzetiségi önkormányzat bevonásával évente felméri a magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó nevelés és oktatás iránti igényt az érintett, első iskolai évfolyamra beiratkozni szándékozók körében,
- q) gondoskodik a hit- és erkölcstanoktatás megtartását igazoló – Vhr. szerinti – nyilatkozatok bevett egyháznak történő megküldéséről,
- r) közreműködik valamennyi, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítéssel kapcsolatos szakmai vizsga központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában,
- s) felterjeszti az indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára vonatkozó javaslatot,
- t) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és -továbbképzési programot,
- u) fenntartói egyetértés gyakorlása céljából felterjeszti a köznevelési intézmények tankönyvrendelését a tankerületi igazgatónak,
- v) előkészíti az Nkt. 47. § (6) bekezdése és a Vhr. 42-43. §-a szerinti, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggő hatósági ügyekben meghozandó döntéseket.
- w) döntésre előkészíti az iskolák felvételi körzetének, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének meghatározását,
- x) koordinálja
 - xa) az alapkészségek, képességek országos mérésének és a nemzetközi köznevelési tárgyú mérések, vizsgálatok,
 - xb) az oktatásért felelős miniszter által meghirdetett és támogatott országos tanulmányi versenyek szervezésével összefüggő feladatok,
 - xc) a középfokú beiskolázás központi írásbeli felvételi vizsgái megszervezésének lebonyolítását.

(4) A szakmai vezető a humánpolitikai feladatai körében

- a) jogszabályi keretek és a Központ iránymutatása figyelembevételével kidolgozza, jóváhagyásra előkészíti és érvényesíti a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveit,
- b) gondozza a Tankerületi Központ személyügyi szakterület feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközöket,

- c) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humánerőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
- d) a vezetőkkel történő együttműködés keretében kialakítja a Tankerületi Központ feladat- és munkaköri rendszerét,
- e) a Tankerületi Központ kormánytisztviselői, munkavállalói és a projektek keretében határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók tekintetében ellátja a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó személyügyi döntések előkészítésével összefüggő feladatokat,
- f) a Központtal együttműködve részt vesz az európai uniós pályázati kiírásoknak megfelelő humánerőforrás felkutatásában, kiválasztásában,
- g) a Központ rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges humánpolitikai iratokat,
- h) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges humánpolitikai iratokat,
- i) szervezi a kormánytisztviselői kötelező továbbképzéseket,
- j) ellátja a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- k) a Tankerületi Központ és a köznevelési intézmények tekintetében közreműködik a miniszteri elismerési rendszerrel (kitüntetések, elismerések) kapcsolatos feladatok miniszteri döntésre történő előkészítésében,
- l) döntésre előkészíti a Kormány nyugdíjpolitikai döntéséből adódó továbbfoglalkoztatási kérelmeket.

(5) A szakmai vezető a jogi feladatai körében tankerületi központi szinten koordinálja a jogi terület tevékenységét.

III. A gazdasági vezető

7. § (1) A gazdasági vezető a tankerületi igazgató közvetlen és a Központ gazdasági vezetőjének szakmai iránymutatása mellett, a tankerületi igazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeiben, illetve a Központ középirányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével szakmai felsővezetőként (központi hivatal vezetőjének helyetteseként) irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.

A gazdasági vezető általános feladatai körében:

- a) a köznevelési intézmények vezetőinek bevonásával megtervezi a Tankerületi Központ költségvetését, ezen belül gondoskodik az egyes köznevelési intézmények működéséhez, tevékenységének ellátásához szükséges előirányzatok – intézményenként külön-külön történő – megtervezéséről, és biztosítja az érintett intézményvezető tájékoztatását,
- b) irányítja a Tankerületi Központ gazdasági szervezetének tevékenységét,
- c) irányítja a Tankerületi Központ informatikai feladatainak ellátását,
- d) felelős a gazdasági szervezet feladatainak hatékony ellátásáért, stratégiai irányításáért, ellenőrzéséért,
- e) felelős a gazdasági szervezet tevékenységének eredményességéért,
- f) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat,
- g) közreműködik a Tankerületi Központ projektjeinek, illetve fejlesztési programjainak gazdasági-pénzügyi tervezésében és megvalósításában,
- h) véleményt nyilvánít a Tankerületi Központot érintő előterjesztések gazdasági megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról,
- i) közreműködik a Tankerületi Központ gazdálkodását érintő valamennyi döntés előkészítésében,
- j) a gazdasági szervezet tekintetében közreműködik az irányító szerv által előírt beszámolók előkészítésében,
- k) ellenőrzi a köznevelési intézmény gazdálkodásának törvényességét.

(2) A gazdasági vezető a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjeként ellátja az Áht. és az Ávr., valamint az egyéb, a költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat, ennek körében

- a) felel a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért és a vagyon használatával összefüggő feladatok teljesítéséért,
- b) irányítja és ellenőrzi a Tankerületi Központ gazdasági szervezetét, ennek keretében felügyeli:
 - ba) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
 - bb) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, beszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatokat,
 - bc) a bér gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, illetve a gazdálkodás terén beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- c) felel a Tankerületi Központ költségvetésének megtervezéséért,
- d) gazdasági intézkedéseket hoz.

(3) A gazdasági vezető feladatait – figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra – a Tankerületi Központ gazdasági szervezetének közreműködésével látja el. A Tankerületi Központ egységes gazdasági szervezetét a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály alkotja. A gazdasági vezető hatásköreinek egyedi döntésben meghatározott részét a Tankerületi Központ pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkező kormánytisztviselőjére átruházhatja. A feladatátruházás rendjét, a delegált feladatok részletes felsorolását a gazdasági szervezet ügyrendje határozza meg.

IV. Belső ellenőr

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

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

(3) A belső ellenőr

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

- i) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze,
- j) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról.

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

V. Adatvédelmi tisztviselő

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

(2) Az adatvédelmi tisztviselő

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

VI. Integritás tanácsadó és esélyegyenlőségi referens

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

(2) Az integritás tanácsadó

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

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

(4) Az esélyegyenlőségi referens

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

VII. Információbiztonsági felelős

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

(2) Az információbiztonsági felelős

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

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

VIII. Védelmi referens

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

(2) A védelmi referens

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

IX. Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

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

(2) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében gondoskodik

- a) a Tankerületi Központ költségvetésének tervezéséről,
- b) a jóváhagyott költségkeretek kialakítását, a felhasználások nyilvántartását és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer tankerületi szinten történő naprakész használatáról,
- c) az előirányzatok nyilvántartásáról és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,
- d) a Tankerületi Központ likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- e) a pénzügyi ellenjegyzésről és keretellenőrzésről,
- f) a kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartásáról,
- g) az utalványozás és a kifizetések végrehajtásáról,
- h) az ellátmányok biztosításáról és az elszámoltatásokról,
- i) a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról,
- j) a vevők analitikus nyilvántartásáról,
- k) a kimenő számlák készítéséről és kezeléséről,
- l) a határidőn túli kintlévőségek kezeléséről,
- m) az adókötelezettségek teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról,
- n) az adóhatósággal és a Kincstárral történő kapcsolattartásról,
- o) adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz,
- p) a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről,
- q) javaslatok kidolgozásáról a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés-tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére.
- r) a szállítói folyószámlák kezeléséről, folyamatos egyeztetéséről,
- s) a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
- t) a szállítói folyószámlák kezeléséről.

(3) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a számviteli feladatai körében gondoskodik

- a) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Tankerületi Központ gazdasági eseményeinek teljeskörű könyveléséről,
- b) az időszaki könyvviteli záratok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról.

(4) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatai körében

- a) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
- b) ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, valamint
- c) gondoskodik
 - ca) a beruházástervezési és -kivitelezési,
 - cb) a vagyongazdálkodási,
 - cc) a vagyonyilvántartási,
 - cd) az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási,
 - ce) az ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és
 - cf) az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról és irányításáról,
 - cg) a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról, beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalmak meghatározásáról, véleményezéséről,
 - ch) a szerződések naprakész nyilvántartásáról, felülvizsgálatáról, módosítás előkészítéséről,
 - ci) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,
 - cj) a készletek analitikus nyilvántartásáról,

- ck) adatszolgáltatásról a költségvetés tervezéséhez,
- cl) adatszolgáltatásról az év közbeni teljesítés tényadatairól,
- cm) adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz,
- cn) a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről.

(5) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatai körében

- a) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladatának ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra, valamint
- b) gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások
 - ba) tervezésével,
 - bb) előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos,
 - bc) ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról,
 - bd) során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,
 - be) adatszolgáltatásról a költségvetés tervezéséhez,
 - bf) adatszolgáltatásról az év közbeni teljesítés tényadatairól,
 - bg) adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz,
 - bh) a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről.
- c) közreműködik a Tankerületi Központ fejlesztéseinek megvalósításában, ennek keretében
 - ca) részt vesz a Tankerületi Központ koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában,
 - cb) közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában,
 - cc) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét.
- d) koordinálja a Tankerületi Központ által kiírni tervezett új beszerzési eljárásokat

(6) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály az informatikai feladatait a Központ Informatikai Főosztályának szakmai irányításával, a jogszabályok, a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételével, a Központ középirányítási eszközeiben foglaltak alapján a szervezeti egységekkel együttműködve látja el, ennek körében

- a) közreműködik a Tankerületi Központ informatikai kiszolgálásában, szakanyaggal történő ellátásában, végzi a központi rendszerek felhasználóinak támogatását,
- b) az egyes alrendszerek működtetésére kiadott IT rendszerbe állítási és működési szabályoknak megfelelően ellátja a napi IT üzemeltetési feladatokat (alkalmazás-rendszergazdai feladatokat és/vagy adatkezelést végez),
- c) adatot szolgáltat a Központ részére az országos informatikai rendszer működésére, a felhasználói tevékenységekre, a készletanyag felhasználásra vonatkozó és egyéb működési tapasztalatok elemzéséhez, értékeléséhez,
- d) adatot szolgáltat a Központ informatikai rendszerére, a használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai, infrastrukturális, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokhoz,
- e) az IT üzemviteli feladatainak ellátása során végzi a Tankerületi Központ felhasználóinak támogatását,
- f) közreműködik az európai uniós, nemzetközi vagy hazai támogatásból megvalósuló programok tervezésében, végrehajtásában,
- g) koordinálja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai tevékenységeit, e szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a projekt végrehajtásába bevont külső érdekeltekkel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.),
- h) a Központ Projekt Főosztályának felkérése alapján közreműködik az európai uniós projektek keretében indítandó, informatikai tárgyú beszerzések műszaki leírásainak elkészítésében,
- i) közreműködik az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékek átvételében, véleményezésében,
- j) adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez,

- k) adatot szolgáltat az év közbeni teljesítés tényadatairól,
- l) adatot szolgáltat a költségvetési beszámolóhoz,
- m) gondoskodik a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről.

(7) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály pályázati ügyintézési körében különösen az alábbi feladatokat végzi:

- a) az előkészítés szakaszában a pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása, költségvetési táblázatok összeállítása, a támogatási kérelem benyújtása, közreműködés a megvalósíthatósági tanulmány elkészítésében,
- b) már elnyert pályázatok esetén a pénzügyi folyamatok menedzselése, a megvalósítás folyamatának koordinálása, együttműködés a Központtal a fejlesztések és pályázati programok szakmai megvalósítása során, egyeztetés az intézménnyel, illetve a támogató szervezettel, pályázat előrehaladásának nyomonkövetése, elszámolások, beszámolók készítése, pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, ellenőrzése, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, a lezárult, de még fenntartási időszakban lévő pályázatok esetén fenntartási jelentések elkészítése, pályázat utógondozása, a felügyelete alatt megvalósuló projektek státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló, vezetői intézkedést igénylő kérdésekről rendszeresen aktualizált nyilvántartást vezet, összefoglalót készít, ennek keretében javaslatokat dolgoz ki, és kezdeményezi a szükséges döntések, intézkedések meghozatalát,
- c) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
- d) a projektszervezet rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat,
- e) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat,
- f) előkészíti a Központnak és a miniszternek címzett, a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- g) adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez,
- h) adatot szolgáltat az év közbeni teljesítés tényadatairól,
- i) adatot szolgáltat a költségvetési beszámolóhoz,
- j) gondoskodik a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről.

(8) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály feladatait az alábbi nem önálló szervezeti egységekre, osztályokra tagozodva látja el:

- a) Költségvetési és Gazdálkodási Osztály,
- b) Üzemeltetési és Pályázati Osztály.

(9) A Költségvetési és Gazdálkodási Osztály segíti a főosztályvezetőt és a gazdasági vezetőt az alábbi feladatok elvégzésével:

- a) gondoskodik a Tankerületi Központ költségvetésének tervezéséről, kialakítja a jóváhagyott költségkereteket,
- b) nyilvántartja az előirányzatokat és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,
- c) nyilvántartja a felhasználásokat, gondoskodik az időszaki könyvviteli zárlatok szervezéséről és végrehajtásáról, elkészíti a tényadatokról az időszakos adatszolgáltatásokat,
- d) elkészíti a Tankerületi Központ beszámolóját,
- a) elvégzi a folyamatba épített ellenőrzéseket, gondoskodik a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer tankerületi szinten történő naprakész használatáról,
- b) elkészíti a Tankerületi Központ likviditási tervét és folyamatos aktualizálja,
- c) gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésről és a keretellenőrzésről,
- d) gondoskodik a kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartásáról,
- e) gondoskodik az utalványozás és a kifizetések végrehajtásáról,
- f) gondoskodik a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról, az ellátmányok biztosításáról és az elszámoltatásokról,

- g) elkészíti és kezeli a kimenő számlákat, naprakész analitikus nyilvántartást vezet a vevőkről, egyenlegközlőket készít, szükség esetén fizetési felszólítást küld részükre, gondoskodik a határidőn túli kintlévőségek kezeléséről,
 - h) egyeztetni és kezeli a szállítói folyószámlákat, gondoskodik a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
 - i) gondoskodik az adókötelezettségek teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról, kapcsolatot tart az adóhatósággal és a Kincstárral, intézményekkel,
 - j) javaslatokat tesz a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés-tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére.
 - k) gondoskodik a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Tankerületi Központ gazdasági eseményeinek teljeskörű könyveléséről.
- (10) Az Üzemeltetési és Pályázati Osztály segíti a főosztályvezetőt és a gazdasági vezetőt az alábbi feladatok elvégzésével:
- a) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
 - b) ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat,
 - c) gondoskodik a beruházások tervezéséről, előkészítéséről és kivitelezésének megszervezéséről, koordinálásáról, beszerzés esetén aktívan közreműködik a műszaki tartalmak meghatározásában, véleményezésében, a keletkező dokumentumok megfelelő őrzéséről, tárolásáról
 - d) gondoskodik a közbeszerzések tervezéséről, közbeszerzési terv elkészítéséről, és a közbeszerzővel való kapcsolattartásról, közbeszerzés esetén közreműködik a műszaki tartalmak meghatározásában, véleményezésében, a keletkező dokumentumok megfelelő őrzéséről, tárolásáról
 - e) ellátja az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási feladatokat,
 - f) elvégzi a folyamatba épített ellenőrzéseket,
 - g) gondoskodik az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról és irányításáról,
 - h) gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról,
 - i) gondoskodik a szerződések naprakész nyilvántartásáról, szükség szerinti felülvizsgálatáról, módosítás előkészítéséről,
 - j) ellátja a vagyongazdálkodási és vagyonyilvántartási feladatokat, ezekkel összefüggően adatot szolgáltat szükség szerint,
 - k) gondoskodik az immaterális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,
 - l) gondoskodik a készletek analitikus nyilvántartásáról
 - m) adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, az évközbéli teljesítés tényadatairól, a költségvetési beszámolóhoz,
 - n) közreműködik a beszámoló elkészítésében,
 - o) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladatának ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra,
 - p) közreműködik a Tankerületi Központ fejlesztéseinek megvalósításában, ennek keretében részt vesz a Tankerületi Központ koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában, közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában, nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,
 - q) közreműködik a Tankerületi Központ informatikai kiszolgálásában, szakanyaggal történő ellátásában, végzi a központi rendszerek felhasználóinak támogatását,

- r) az egyes alrendszerek működtetésére kiadott IT rendszerbe állítási és működési szabályoknak megfelelően ellátja a napi IT üzemeltetési feladatokat (alkalmazás-rendszergazdai feladatokat és/vagy adatkezelést végez),
- s) adatot szolgáltat a Központ részére az országos informatikai rendszer működésére, a felhasználói tevékenységekre, a készletanyag felhasználásra vonatkozó és egyéb működési tapasztalatok elemzéséhez, értékeléséhez,
- t) adatot szolgáltat a Központ informatikai rendszerére, a használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai, infrastrukturális, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokhoz,
- u) az IT üzemviteli feladatainak ellátása során végzi a Tankerületi Központ felhasználóinak támogatását,
- v) közreműködik az európai uniós, nemzetközi vagy hazai támogatásból megvalósuló programok tervezésében, végrehajtásában,
- w) koordinálja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai tevékenységeit, e szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a projekt végrehajtásába bevont külső érdekeltekkel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.),
- x) a Központ Projekt Főosztályának felkérése alapján közreműködik az európai uniós projektek keretében indítandó, informatikai tárgyú beszerzések műszaki leírásainak elkészítésében,
- y) közreműködik az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékek átvételében, véleményezésében,
- z) az előkészítés szakaszában a pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása, költségvetési táblázatok összeállítása, a támogatási kérelem benyújtása, közreműködés a megvalósíthatósági tanulmány elkészítésében,
- aa) már elnyert pályázatok esetén a pénzügyi folyamatok menedzselése, a megvalósítás folyamatának koordinálása, együttműködés a Központtal a fejlesztések és pályázati programok szakmai megvalósítása során, egyeztetés az intézménnyel, illetve a támogató szervezettel, pályázat előrehaladásának nyomonkövetése, elszámolások, beszámolók készítése, pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, ellenőrzése, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, a lezárult, de még fenntartási időszakban lévő pályázatok esetén fenntartási jelentések elkészítése, pályázat utógondozása, a felügyelete alatt megvalósuló projektek státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló, vezetői intézkedést igénylő kérdésekről rendszeresen aktualizált nyilvántartást vezet, összefoglalót készít, ennek keretében javaslatokat dolgoz ki, és kezdeményezi a szükséges döntések, intézkedések meghozatalát,
- bb) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
- cc) a projektszervezet rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat,
- dd) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat,
- ee) előkészíti a Központnak és a miniszternek címzett, a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

X. Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály

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

(2) A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály segíti a szakmai vezetőt az oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

- a) ellátja az országos mérések feltételeinek biztosításával és eredményeivel kapcsolatos feladatokat,
- b) javaslatot tesz az indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára,
- c) gondoskodik az intézményi átszervezésekkel, fenntartói jog átadásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásáról, valamint a miniszter által meghozott döntés végrehajtásáról,
- d) ellenőrzi és a szakmai vezető jóváhagyására előkészíti a köznevelési intézmények tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását,
- e) előkészíti a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezés, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében a meghozandó másodfokú döntést,
- f) előkészíti az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezés tekintetében a meghozandó döntést,
- g) előkészíti az Nkt. 47. § (6) bekezdése és a Vhr. 42-43. §-a szerinti, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggő hatósági ügyekben meghozandó döntéseket,
- h) előkészíti az iskolák felvételi körzetének, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének meghatározását,
- i) koordinálja és működteti az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatot,
- j) összegyűjti és összesíti a Központ által kért adatokat, az adatszolgáltatások alapján kimutatásokat készít, nyilvántartásokat vezet,
- k) véleményt ad arra a gyermek-, valamint tanulói létszámra, amelynek felvételét a köznevelési szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat alapján működési támogatásra jogosulttá vált egyházi köznevelési intézmény vagy a magán köznevelési intézmény által fenntartott általános iskola nem tagadhatja meg,
- l) előkészíti a szakmai vezető számára az egyetértési jog gyakorlását az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő, a feladatellátási helyén működő köznevelési intézmény ellenőrzésében részt vevő köznevelési szakértő kijelöléséhez,
- m) a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt elrendelt rendkívüli szünet ideje alatt gondoskodik a Tankerületi Központ fenntartásában működő másik intézményben a szülők kérésére a gyermekek, tanulók felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről, a záróvizsgák és az adott tanévben már nem pótolható szakmai gyakorlat megtartásáról,
- n) előkészíti a szakmai vezető számára az egyetértési jog gyakorlását az oktatásügyi közvetítő személyére vonatkozóan,
- o) javaslatot tesz a szakmai vezető részére az iskolaszékbe delegált képviselő személyére,
- p) évente vizsgálja, hogy a Tankerületi Központ által fenntartott intézményekben a két tanítási nyelvű, illetőleg a nyelvi előkészítő évfolyammal induló gimnáziumi, szakgimnáziumi nevelés-oktatás feltételei teljesülnek-e,
- q) segítséget nyújt az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi Szakközépiskolai Program megvalósulásával kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásában,
- r) az esélyegyenlőségi követelmények biztosítása érdekében:

- ra) előkészíti és koordinálja az esélyegyenlőségi feladatokkal összefüggő hátránykompenzációt szolgáló, esélyteremtő programokat, közreműködik a programok megvalósításában,
- rb) előkészíti az esélyegyenlőségi és antiszegregációs feladatok végrehajtásához kapcsolódó stratégiai megoldásokat, elkészíti az esélyegyenlőségi terveket, kijelöli az antiszegregációs intézkedések felelősét és nyomon követi az egyenlő bánásmód, az antiszegregáció követelményének érvényesülését, ennek keretében szükség esetén helyi szintű egyeztetéseket kezdeményez, valamint intézkedik az egyenlő bánásmódnak megfelelő oktatásszervezési gyakorlat megerősítése érdekében,
- rc) koordinálja és előkészíti a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló döntéseket, szervezi az esélyegyenlőségi feladatok végrehajtását.
- s) adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez,
- t) adatot szolgáltat az év közbeni teljesítés tényadatairól,
- u) adatot szolgáltat a költségvetési beszámolóhoz,
- v) gondoskodik a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről.

(3) A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály feladatait az alábbi nem önálló szervezeti egységekre tagozodva látja el:

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

(4) A Köznevelési Osztály segíti a főosztályvezetőt, valamint a szakmai vezetőt az oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

- a) ellátja az országos mérések feltételeinek biztosításával és eredményeivel kapcsolatos feladatokat
- b) javaslatot tesz az indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára,
- c) előkészíti az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezés tekintetében a meghozandó döntést,
- d) előkészíti az Nkt. 47. § (6) bekezdése és a Vhr. 42-43. §-a szerinti, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggő hatósági ügyekben meghozandó döntéseket,
- e) előkészíti az iskolák felvételi körzetének, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének meghatározását,
- f) összegyűjti és összesíti a Központ által kért adatokat, az adatszolgáltatások alapján kimutatásokat készít, nyilvántartásokat vezet,
- g) javaslatot tesz a főosztályvezető, valamint a szakmai vezető részére az iskolaszékbe delegált képviselő személyére,
- h) az esélyegyenlőségi követelmények biztosítása érdekében:
 - ha) előkészíti és koordinálja az esélyegyenlőségi feladatokkal összefüggő hátránykompenzációt szolgáló, esélyteremtő programokat, közreműködik a programok megvalósításában,
 - hb) előkészíti az esélyegyenlőségi és antiszegregációs feladatok végrehajtásához kapcsolódó stratégiai megoldásokat, elkészíti az esélyegyenlőségi terveket, kijelöli az antiszegregációs intézkedések felelősét és nyomon követi az egyenlő bánásmód, az antiszegregáció követelményének érvényesülését, ennek keretében szükség esetén helyi szintű egyeztetéseket kezdeményez, valamint intézkedik az egyenlő bánásmódnak megfelelő oktatásszervezési gyakorlat megerősítése érdekében,
 - hc) koordinálja és előkészíti a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló döntéseket, szervezi az esélyegyenlőségi feladatok végrehajtását.
- i) gondoskodik a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről.

(5) A Jogi és Humánpolitikai Főosztály segíti a szakmai vezetőt a humánpolitikai feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

- a) közreműködik az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) ellátja a munkáltatói döntésekkel és az álláshelyalapú létszámgazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- c) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
- d) koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
- e) közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,
- f) kezeli a Tankerületi Központ foglalkoztatottjainak személyi anyagát, eleget tesz a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatoknak,
- g) a gazdálkodási terület számára továbbítja a munkabér, illetmény, egyéb juttatás és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat,
- h) jogszabályi keretek figyelembevételével közreműködik a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveinek kidolgozásában,
- i) a humánpolitikai területet érintően rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít a Központ számára,
- j) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és –továbbképzési programot,
- k) megszervezi a szakvizsgára történő felkészítésben vagy a továbbképzésben részt vevő pedagógusok helyettesítését,
- l) gondoskodik a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
- m) gondoskodik az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, ideértve az uniós források terhére foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat is,
- n) gondoskodik a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- o) gondoskodik a nem rendszeres és külső személyi juttatások számfejtéséről, utalásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről,
- p) gondoskodik a nem rendszeres személyi juttatások könyveléséről,
- q) adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez,
- r) adatot szolgáltat az év közbeni teljesítés tényadatairól,
- s) adatot szolgáltat a költségvetési beszámolóhoz,
- t) gondoskodik a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködéséről.

(6) A Jogi és Humánpolitikai Osztály segíti a főosztályvezetőt, valamint a szakmai vezetőt a humánpolitikai feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

- a) közreműködik az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) ellátja a munkáltatói döntésekkel és az álláshelyalapú létszámgazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- c) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
- d) koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
- e) közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,
- f) a humánpolitikai területet érintően rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít a Központ számára,
- g) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és –továbbképzési programot,

- h) gondoskodik a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
- i) adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez,
- j) adatot szolgáltat az év közbeni teljesítés tényadatairól,
- k) adatot szolgáltat a költségvetési beszámolóhoz,

(7) A Jogi és Humánpolitikai Osztály segíti a szakmai vezetőt a jogi feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

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

(8) A Jogi és Humánpolitikai Osztály segíti a főosztályvezetőt, valamint a szakmai vezetőt a jogi feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

- a) előkészíti a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, külső jogi képviselő eljárása során közreműködik az előkészítésben, vezeti a peres ügyek nyilvántartását,
- b) előkészíti a Tankerületi Központ igazgatója által kiadott szervezetrányítási eszközöket,
- c) a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján előkészíti vagy véleményezi a Tankerületi Központ, illetve a fenntartásában álló intézmények szerződéseit, vezeti a szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörével összefüggő jogszabályi környezet változását, véleményezi a jogszabály-módosítási javaslatokat,
- d) adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez,
- e) adatot szolgáltat az év közbeni teljesítés tényadatairól,
- f) adatot szolgáltat a költségvetési beszámolóhoz,

(9) A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály együttműködik a pályázati feladatok megvalósításának koordinálását és irányítását végző Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztállyal a pályázatok előkészítése, illetve a már elnyert pályázatok megvalósítása és ellenőrzése során, valamint adatok szolgáltatásával és dokumentumok rendelkezésre bocsátásával kapcsolatban.