	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW
1	**JELMAGYARÁZAT: ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN** A = önállóan jár el; EA = együttesen jár el; SZ = kötelező szignó **ALAPVETÉS: A vezető**, a hozzá tartozó beosztottak jogosítványával rendelkezik. **A magasabb összegkategóriájú** jogosultság feljogosít alacsonyabb kategóriájúra is. **EA esetén elegendő**, ha csak az egyik aláíró jogosult az adott értékhatárig kötelezettséget vállalni. Azokban az esetekben, ahol a **rektor** önállóan jogosult eljárni, **távollétében ő** általános esetben az általános rektor helyettes képviselheti. **Önálló rektori** aláírás esetén kötelező a jogi, gazdasági, szakterületi és vétel esetén a beszerzési szignó. **Általában:** ha nem áll rendelkezésre aláíró, akkor "főfelelő" kell helyettest keresni. Egyes esetekre a rektor vagy a kancellár külön, írásban is kijelölhet eljáró személyeket!	**MEGJEGYZÉS** (1. A tanszékvezetők kötelezettségvállalási szempontból osztályvezetőnek minősülnek. 2. vevői jellegű a kapcsolat, ha a Főiskola elad vagy szolgáltat és a partnere a vevő, beszállítói jellegű a kapcsolat, ha a Főiskola vesz valamit és a partnere beszállító)	**ÉRTÉKHATÁR (millió Ft)**	Rektor	Rektori hivatal vezető	**Oktatási rektorhelyettes**	Konduktív Pedagógiai Intézet igazgató	Humán Tudományi Intézet igazgató	Tanszékvezető	Tanszéki oktató	Szakfelelős	**Általános és tudományos rektor helyettes**	Pedagógiai intézet igazgató	EKPMI intézményvezető	Gyakorló Általános iskola és kollégium igazgató	iskolatitkár	Gyakorló Általános iskola és Koll. Munkaköz. Vez.	Gyakorló Általános iskola és Kollégium programvez.	Szakszolgálat intézményegység-vezető	Szakszolgálati programvezető	Utazókonduktori hálózat intézményegység vezető	Gyakorló óvoda igazgató	Gyakorlóintézeti konduktor	Könyvtár vezető	Kancellár	Gazdálkodási operatív igazgató	Kancellári titkárság vezető	Gazdasági vezető	Beszerzési vezető	Kontrolling vezető	Pénzügyi munkatárs	HR igazgató	Jog és Működésirányítás igazgató	Tanulmányi osztály vezető	Tanulmányi ügyintéző	Jogi szakértő	Főtitkár	Üzletfejlesztés igazgató	PR és Kommunikáció vezető	Konduktív Pedagógiai Fejlesztő Intézet vezető	Konduktív Pedagógiai Fejlesztő Intézet konduktora	Hotel vezető	Fizikai erőforrás management igazgató	Fizikai erőforrás management munkatárs	IT vezető	Munkabiztonsági és rendészeti vezető	Szóvivő	Közalkalmazotti Tanács elnöke	Belső ellenőr
2	***TEVÉKENYSÉGEK***																																																	
3	***Főiskolai oktatási tevékenységgel kapcsolatosan***																																																	
4	Hallgatói kérés teljesítése jogszabály, vagy szabályzat alapján																																A																	
5	Tanulmányi ügyben határozat készítése (jogszabály, vagy szabályzat alapján)					A																											A																	
6	Hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó igazolások kiadása																																A	A																
7	Leckekönyvben hallgatói jogviszonyra vonatkozó bejegyzés ellenjegyzése					A																											A																	
8	Leckekönyvben félév zárás					EA																											EA																	
9	Késedelmi díj megállapítása																																A																	
10	ETN-adatszolgáltatás küldés/fogadás																																A																	
11	FIR adatszolgáltatás hallgatói ügyekben																																A																	
12	FIR-adatszolgáltatás oktatói ügyekben	A feladás technikai végrehajtása a TO-n történik																														A																		
13	Alkalmassági vizsga határozat készítése																																A																	
14	BURSA jogosultságok jóváhagyása																											EA					EA																	
15	Diákhitel jogosultság jóváhagyása																																A																	
16	Diákigazolvány érvényesítése																																	A																	
17	Diákigazolvány igazolás kiállítása																																	A																	
18	Felvételi vonalhúzás jóváhagyása					EA																											EA																	
19	Hallgatói, felvételi fellebbezési ügyek			SZ		A																											SZ																	
20	Rektori döntés előkészítése hallgatói ügyekben	Pénzügyet érintő ügyelben a Kancellár is				A																			A								SZ																	
21	Rektorhelyettesi döntés előkészítése hallgatói ügyekben	Pénzügyet érintő ügyelben a Kancellár is																							A								A																	
22	Hallgatói átsorolás			A																													SZ																	
23	Nomatív támogatás elszámolása																								A								SZ																	
24	HÖK felé intézményi, hallgatói, tanrendi kérdésekben megállapodás					A																											SZ																	
25	Órarend kiadása					A																																												
26	Órarend jóváhagyása										A																																							
27	Szakakkreditációs önértékelés jóváhagyása										A																																							
28	Oklevél kiadása			A																																														
29	Vizsga érdemjegy beírása									A																																								
30	***Konduktív pedagógiai szolgáltatás nyújtása***																																																	
31	Felvételi jegyzék (státusz) készítése																						A																											
32	Rendelési jegyzék készítése																						A																		A									
33	Fejlődési lap vezetése																						A																		A									
34	Elbocsátási program készítése																						A																		A									
35	Konduktív pedagógiai záróvélemény készítése														A				A	A			SZ																A	SZ									
36	Utazókonduktori ellátásl szerződés megkötése			A								EA		EA							EA				SZ										SZ															

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW
1	**JELMAGYARÁZAT**: **ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN** A = önállóan jár el; EA = együttesen jár el; SZ = kötelező szignó **ALAPVETÉS: A vezető**, a hozzá tartozó beosztottak jogosítványával rendelkezik. **A magasabb összegkategóriájú** jogosultság feljogosít alacsonyabb kategóriájúra is. **EA esetén elegendő**, ha csak az egyik aláíró jogosult az adott értékhatárig kötelezettséget vállalni. Azokban az esetekben, ahol a **rektor** önállóan jogosult eljárni, **távollétében őt** általános esetben az általános rektor helyettes képviselheti. **Önálló rektori** aláírás esetén kötelező a jogi, gazdasági, szakterületi és vétel esetén a beszerzési szignó. **Általában:** ha nem áll rendelkezésre aláíró, akkor "fölfelé" kell helyettest keresni. Egyes esetekre a rektor vagy a kancellár külön, írásban is kijelölhet eljáró személyeket!	**MEGJEGYZÉS** (1. A tanszékvezetők kötelezettségvállalási szempontból osztályvezetőnek minősülnek. 2. vevői jellegű a kapcsolat, ha a Főiskola elad vagy szolgáltat és a partnere a vevő, beszállítói jellegű a kapcsolat, ha a Főiskola vesz valamit és a partnere beszállító)	**ÉRTÉKHATÁR (millió Ft)**	Rektor	Rektori hivatal vezető	**Oktatási rektorhelyettes**	Konduktív Pedagógiai Intézet igazgató	Humán Tudományi Intézet igazgató	Tanszékvezető	Tanszéki oktató	Szakfelelős	**Általános és tudományos rektor helyettes**	Pedagógiai intézet igazgató	EKPMI intézményvezető	Gyakorló Általános iskola és kollégium igazgató	iskolatitkár	Gyakorló Általános iskola és Koll. Munkaköz. Vez.	Gyakorló Általános iskola és kollégium programvez.	Szakszolgálat intézményegység-vezető	Szakszolgálati programvezető	Utazókonduktori hálózat intézményegység vezető	Gyakorló óvoda igatgató	Gyakorlóintézeti konduktor	Könyvtár vezető	Kancellár	Gazdálkodási operatív igazgató	Kancellári titkárság vezető	Gazdasági vezető	Beszerzési vezető	Kontrolling vezető	Pénzügyi munkatárs	HR igazgató	Jog és Működésirányítás igazgató	Tanulmányi osztály vezető	Tanulmányi ügyintéző	Jogi szakértő	Főtitkár	Üzletfejlesztés igazgató	PR és Kommunikáció vezető	Konduktív Pedagógiai Fejlesztő Intézet vezető	Konduktív Pedagógiai Fejlesztő Intézet konduktora	Hotel vezető	Fizikai erőforrás management igazgató	Fizikai erőforrás management munkatárs	IT vezető	Munkabiztonsági és rendészeti vezető	Szövivő	Közalkalmazotti Tanács elnöke	Belső ellenőr
37	Felvétel fejlesztésre, csoportbeosztás																			A																			A										
38	Igazolás, szakértői vélemény kiadása neveltekről																		A	A		A																EA	EA									
39	Meghatározza az éves munkarendet,munkatervet, iskolánál tantárgyfelosztást, órarendet													A	A				A		A	A			SZ														A								SZ	
40	Önkéntes munkára jelentkezők befogadása, megállapodás kötése														A							A													SZ				A									
41	Szolgáltatási árak publikálása																									SZ											A												
42	***Gyakorló óvoda működtetése***																																																
43	Gyermekek felvétele																					A																											
44	***Általános iskola tanulóival kapcsolatban***																																																
45	Dönt a tanulói jogviszony létesítéséről a gyermekek felvételről, átvételről, jogviszony megszüntetéséről.														A																																	
46	Dönt a tanulmányokkal összefüggő kérdésekben (felmentés, vizsgáztatás, gyermekvédelem, tanulói jogviszony meghosszabbítása.)														A																																	
47	Dönt a tanulmányokkal összefüggő kérdésekben (magasabb évfolyamba lépés, osztályozó vizsgára bocsátás)														A																																	
48	Dönt a tanulók, gyermekek csoportba, osztályokba sorolásáról														A																																	
49	Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos engedélyek kiadása														A																																	
50	***Általános iskola tanügyi dokumentációjával kapcsolatban***																																																
51	Jóváhagyja a tanmeneteket, foglalkozási terveket														A				A																				A										
52	Diákigazolvány igénylést jóváhagyja															A																																	
53	Hitelesíti a tanügyi dokumentumokat (napló, bizonyítvány, ellenőrző)														A							A																											
54	Bizonyítványt állít ki														A								A																											
55	***Pedagógiai szakmai szolgáltatásban***																																																
56	Pedagógiai értékelést ad ki												A																																				
57	Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének szervezése során kreditpont igazolás kiadása												A																																				
58	***Eszközök és ingatlanok értékesítésével, bérletével kapcsolatosan***																																																
59	Árajánlat kiadása																								A			EA			SZ					SZ		EA					EA						
60	Vevői szerződések megkötése	Egyik aláíró mindig a gazdasági területről		EA																					A			EA			SZ					SZ		EA					EA						
61	Ingatlanok adás-vétele			EA/SZ																					A			SZ								SZ													

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW
1	**JELMAGYARÁZAT**: **ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN** A = önállóan jár el; EA = együttesen jár el; SZ = kötelező szignó **ALAPVETÉS: A vezető**, a hozzá tartozó beosztottak jogosítványával rendelkezik. **A magasabb összegkategóriájú** jogosultság feljogosít alacsonyabb kategóriájúra is. **EA esetén elegendő**, ha csak az egyik aláíró jogosult az adott értékhatárig kötelezettséget vállalni. Azokban az esetekben, ahol a **rektor** önállóan jogosult eljárni, **távollétében őt** általános esetben az általános rektor helyettes képviselheti. **Önálló rektori** aláírás esetén kötelező a jogi, gazdasági, szakterületi és vétel esetén a beszerzési szignó. **Általában:** ha nem áll rendelkezésre aláíró, akkor "fölfelé" kell helyettest keresni. Egyes esetekre a rektor vagy a kancellár külön, írásban is kijelölhet eljáró személyeket!	**MEGJEGYZÉS** (1. A tanszékvezetők kötelezettségvállalási szempontból osztályvezetőnek minősülnek. 2. vevői jellegű a kapcsolat, ha a Főiskola elad vagy szolgáltat és a partnere a vevő, beszállítói jellegű a kapcsolat, ha a Főiskola vesz valamit és a partnere beszállító)	**ÉRTÉKHATÁR (millió Ft)**		Rektori hivatal vezető	**Oktatási rektorhelyettes**	Konduktív Pedagógiai Intézet igazgató	Humán Tudományi Intézet igazgató	Tanszékvezető	Tanszéki oktató	Szakfelelős	**Általános és tudományos rektor helyettes**	Pedagógiai intézet igazgató	EKPMI intézményvezető	Gyakorló Általános iskola és kollégium igazgató	iskolatitkár	Gyakorló Általános iskola és Koll. Munkaköz. Vez.	Gyakorló Általános iskola és kollégium programvez.	Szakszolgálat intézményegység vezető	Szakszolgálati programvezető	Utazókonduktori hálózat intézményegység vezető	Gyakorló óvoda igatgató	Gyakorlóintézeti konduktor	Könyvtár vezető	Kancellár	Gazdálkodási operatív igazgató	Kancellári titkárság vezető	Gazdasági vezető	Beszerzési vezető	Kontrolling vezető	Pénzügyi munkatárs	HR igazgató	Jog és Működésirányítás igazgató	Tanulmányi osztály vezető	Tanulmányi ügyintéző	Jogi szakértő	Főtitkár	Üzletfejlesztés igazgató	PR és Kommunikáció vezető	Konduktív Pedagógiai Fejlesztő Intézet vezető	Konduktív Pedagógiai Fejlesztő Intézet konduktora	Hotel vezető	Fizikai erőforrás management igazgató	Fizikai erőforrás management munkatárs	IT vezető	Munkabiztonsági és rendészeti vezető	Szövivő	Közalkalmazotti Tanács elnöke	Belső ellenőr
62	***Alvállalkozói (beszállítói) kapcsolatokban***																																																	
63	Közbesz. versenyeztetési ajánlati felhívás kiadása (elektronikusan)																												A																					
64	Közbeszerzési eljárások admin. és partnerkommunikációs aktusai																												A																					
65	Beszerzési és közbeszerzési terv kiadása																								A		EA	SZ	EA							SZ														
66	Közbeszerzési és versenyeztetési eljárás során létrejövő szállítói szerződések	Egyik aláíró a gazdasági területről				EA							EA	EA								EA		EA	A/SZ			EA/SZ	EA/SZ							SZ				EA/SZ					EA					
67	Megrendelés szerződés alapján						A	A					A		A							A		A				A/SZ	A				A					A		SZ			A		A					
68	Alacsony értékű megrendelés (≤ 50EFt) szerződés nélkül		≤ 0,05		A		A	A					A	A	A							A		A			A		A		SZ	A		A			A	A						A	A				
69	Beszállítói teljesítmények igazolása, átvétele (munkalap); Partner szállítólevelén anyagforgalom ellenjegyzése, és a teljesítés igazolás kiadása.						A	A					A	A	A							A		A			A	A				A	A					A	A				A	A	A	A				
70	Beérkező számla érvényesítése	gazdasági vezetői felhatalmazás alapján																													A																			
71	Beérkező számla ellenjegyzése	gazdasági vezetői felhatalmazás alapján																													A																			
72	Utalványozás		≥2,5																						A																									
73			≥ 0,25 ≤ 2,5																								A																							
74			< 0,25																												A																			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW
1	**JELMAGYARÁZAT**: **ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN** A = önállóan jár el; EA = együttesen jár el; SZ = kötelező szignó **ALAPVETÉS: A vezető**, a hozzá tartozó beosztottak jogosítványával rendelkezik. **A magasabb összegkategóriájú** jogosultság feljogosít alacsonyabb kategóriájúra is. **EA esetén elegendő**, ha csak az egyik aláíró jogosult az adott értékhatárig kötelezettséget vállalni. Azokban az esetekben, ahol a **rektor** önállóan jogosult eljárni, **távollétében őt** általános esetben az általános rektor helyettes képviselheti. **Önálló rektori** aláírás esetén kötelező a jogi, gazdasági, szakterületi és vétel esetén a beszerzési szignó. **Általában:** ha nem áll rendelkezésre aláíró, akkor "fölfelé" kell helyettest keresni. Egyes esetekre a rektor vagy a kancellár külön, írásban is kijelölhet eljáró személyeket!	**MEGJEGYZÉS** (1. A tanszékvezetők kötelezettségvállalási szempontból osztályvezetőnek minősülnek. 2. vevői jellegű a kapcsolat, ha a Főiskola elad vagy szolgáltat és a partnere a vevő, beszállítói jellegű a kapcsolat, ha a Főiskola vesz valamit és a partnere beszállító)	**ÉRTÉKHATÁR (millió Ft)**	Rektor	Rektori hivatal vezető	**Oktatási rektorhelyettes**	Konduktív Pedagógiai Intézet igazgató	Humán Tudományi Intézet igazgató	Tanszékvezető	Tanszéki oktató	Szakfelelős	**Általános és tudományos rektor helyettes**	Pedagógiai intézet igazgató	EKPMI intézményvezető	Gyakorló Általános iskola és kollégium igazgató	iskolatitkár	Gyakorló Általános iskola és Koll. Munkaköz. Vez.	Gyakorló Általános iskola és Kollégium programvez.	Szakszolgálat intézményegység-vezető	Szakszolgálati programvezető	Utazókonduktori hálózat intézményegység vezető	Gyakorló óvoda igatgató	Gyakorlóintézeti konduktor	Könyvtár vezető	Kancellár	Gazdálkodási operatív igazgató	Kancellári titkárság vezető	Gazdasági vezető	Beszerzési vezető	Kontrolling vezető	Pénzügyi munkatárs	HR igazgató	Jog és Működésirányítás igazgató	Tanulmányi osztály vezető	Tanulmányi ügyintéző	Jogi szakértő	Főtitkár	Üzletfejlesztés igazgató	PR és Kommunikáció vezető	Konduktív Pedagógiai Fejlesztő Intézet vezető	Konduktív Pedagógiai Fejlesztő Intézet konduktora	Hotel vezető	Fizikai erőforrás management igazgató	Fizikai erőforrás management munkatárs	IT vezető	Munkabiztonsági és rendészeti vezető	Szóvivő	Közalkalmazotti Tanács elnöke	Belső ellenőr
75	***Vevői jellegű kapcsolatokban és Pénzügyekben***																																																
76	Vevői megállapodás előkészítése, ajánlat kiadása	Ha nem ASZF alapján történik!																								SZ									SZ		A											
77	Vevői jellegű szerződés megkötése	Ha nem ASZF alapján történik!																										SZ							SZ													
78	Kimenő számla kiállítása	Számlázási igény alapján																													A											A							
79	Partnerek egyenlegközlői és késedelmi kamat levelezése																											A							SZ													
80	Hitel és kölcsönszerződések kötése																								A			SZ							SZ													
81	Bérek átutalása bankszámláról																								SZ			EA			EA	EA																
82	Banki utalások aláírása (kivéve a bankszámlák közötti összevezetést)	30 mill fölött kell Kancellár SZ																							SZ			A																				
83	Az intézményi bankszámlák közötti át és összevezetés																											A			A																	
84	***Együttműködő partnerekkel kapcsolatosan***																																																
85	Együttműködési megállapodások kötése	Amennyiben közvetlen pénzmozgással, pénzügyi kötelezettséggel nem jár		A			A	A					A	A	A							A			SZ			A					A			SZ		A					A						
86	Tagsági viszony létesítése					A	A	A				A	A	A	A				A						SZ	A										SZ													
87	Munkatárs kijelölése képviseletre illetve szavazásra egyesületekben, szervezetekben					A						A			A				A							A						A	A			SZ		A											
88	Gépjárművek okmányirodai ügyintézései																																											A					
89	***Hivatalos jelentések***																																																
90	Negyedéves költségvetési beszámoló kiadása			SZ																					EA			EA																					
91	Éves költségvetési beszámoló kiadása			EA																					EA			EA																					
92	Éves intézményi költségvetés kiadása	szenátusi döntés alapján		EA																					EA			EA																					
93	adóbevallások elektronikus benyújtása	Elektronikus, a maradó példányt kell előzetesen aláírni		EA																								A																					
94	KSH adatszolgáltatás, a szakterületi szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján	Elektronikus, a maradó példányt kell előzetesen aláírni		EA																								A																					
95	KIR rendszer adatfeltöltése a szakterületi szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján												A	A	A	A	A					A			A		A			A																			
96	FIR (Felsőoktatási Információs R.) adatfeltöltés a szakterületi szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján			SZ																												A		A															
97	Statisztikai adatszolgáltatás az Oktatási Hivatal felé			SZ										A	A	A			A			A			SZ																								
98	Statisztikai adatszolgáltatás a MÁK felé			SZ										A	A	A			A			A			A																								
99	Statisztikai adatszolgáltalás az OEP felé			SZ											A	A									A																								
100	Oktatási Hivatal országos felméréseiben adatot szolgáltat					A								A	A	A			A																														
101	Intézményértékelést készít					A								A	A				A			A																											
102	eLemér felméréshez adatot szolgáltat														A	A																																	
103	Közadatok kiadása																																		A			A											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW
1	**JELMAGYARÁZAT**: **ILLETÉKESSÉGI TERÜLETÉN** A = önállóan jár el; EA = együttesen jár el; SZ = kötelező szignó **ALAPVETÉS: A vezető**, a hozzá tartozó beosztottak jogosítványával rendelkezik. **A magasabb összegkategóriájú** jogosultság feljogosít alacsonyabb kategóriájúra is. **EA esetén elegendő**, ha csak az egyik aláíró jogosult az adott értékhatárig kötelezettséget vállalni. Azokban az esetekben, ahol a **rektor** önállóan jogosult eljárni, **távollétében ő** általános esetben az általános rektor helyettes képviselheti. **Önálló rektori** aláírás esetén kötelező a jogi, gazdasági, szakterületi és vétel esetén a beszerzési szignó. **Általában:** ha nem áll rendelkezésre aláíró, akkor "fölfelé" kell helyettest keresni. Egyes esetekre a rektor vagy a kancellár külön, írásban is kijelölhet eljáró személyeket!	**MEGJEGYZÉS** (1. A tanszékvezetők kötelezettségvállalási szempontból osztályvezetőnek minősülnek. 2. vevői jellegű a kapcsolat, ha a Főiskola elad vagy szolgáltat és a partnere a vevő, beszállítói jellegű a kapcsolat, ha a Főiskola vesz valamit és a partnere beszállító)	**ÉRTÉKHATÁR (millió Ft)**	Rektor	Rektori hivatal vezető	**Oktatási rektorhelyettes**	Konduktív Pedagógiai Intézet igazgató	Humán Tudományi Intézet igazgató	Tanszékvezető	Tanszéki oktató	Szakfelelős	**Általános és tudományos rektor helyettes**	Pedagógiai intézet igazgató	EKPMI intézményvezető	Gyakorló Általános iskola és kollégium igazgató	iskolatitkár	Gyakorló Általános iskola és Koll. Munkaköz. Vez.	Gyakorló Általános iskola és Kollégium programvez.	Szakszolgálat intézményegység vezető	Szakszolgálati programvezető	Utazókonduktori hálózat intézményegység vezető	Gyakorló óvoda igatgató	Gyakorlóintézeti konduktor	Könyvtár vezető	Kancellár	Gazdálkodási operatív igazgató	Kancellári titkárság vezető	Gazdasági vezető	Beszerzési vezető	Kontrolling vezető	Pénzügyi munkatárs	HR igazgató	Jog és Működésirányítás igazgató	Tanulmányi osztály vezető	Tanulmányi ügyintéző	Jogi szakértő	Főtitkár	Üzletfejlesztés igazgató	PR és Kommunikáció vezető	Konduktív Pedagógiai Fejlesztő Intézet vezető	Konduktív Pedagógiai Fejlesztő Intézet konduktora	Hotel vezető	Fizikai erőforrás management igazgató	Fizikai erőforrás management munkatárs	IT vezető	Munkabiztonsági és rendészeti vezető	Szóvivő	Közalkalmazotti Tanács elnöke	Belső ellenőr
104	Belső ellenőri Jelentés, Belső ellenőrzési Éves Terv, és Belső ellenőrzési negyedéves Beszámoló																																																A
105	Munkaügyi statisztikai jelentések																														A																		
106	Egyéb beszámolók és jelentések felettes szervek, hivatalok, fenntartó felé			SZ		A								A	A				A			A			SZ			A																	EA				
107	Biztosítási események bejelentése													A	A				A			A													SZ							A	A	A				
108	Rendőrségi feljelentés					A						A			A	A			A			A				A						A				SZ/A							A				A		A
109	Bevándorlási Hivatal bejelentés																																							A									
110	***Munkavállalókkal kapcsolatosan***																																																
111	Felvételi engedély kérelem, kiajánlás			A		SZ							A	A								A			A/SZ			SZ				SZ																	
112	Kinevezés és módosítása, megszüntetése	Formaszerződés esetén jogi szignó nem szükséges		A		SZ	SZ	SZ					A	A								A			A/SZ							SZ				SZ													
113	Munkáltatói kölcsönszerződés kötése (ti. aláírása) vagy bármilyen egyéb aktusa																								SZ			EA				EA				SZ													
114	Tanulmányi szerződés kötése (ti. aláírása)			A		A						A													SZ			EA				EA				SZ													
115	Munkáltatói igazolás kiadása	Egyik aláíró mindig a Gazdasági vezető		A		EA							EA	EA								EA						EA			SZ	EA/SZ																	
116	Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek-, és a közvetlen munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlása			A									A	A								A			A																								
117	Továbbképzési program és továbbtanulási terv készítése			SZ			A	A							A				A			A									SZ																		
118	Aláír a pedagógus életpálymodellel összefüggő minősítési eljárásban						EA	EA	EA					A	A				A			A																											
119	Munkaidőelszámolás igazolása				A		A	A					A	A	A				A			A						A				A	A	A				A	A	A		A	A		A				A
120	Hitelesíti a betegállománnyal kapcsolatos nyomtatványokat, bérleteket	akik a munkaidőt igazolják!					A	A					A	A	A				A			A						A				A	A	A				A	A	A		A	A		A				A
121	Igazolja az iskolaegészségügyi ellátást														A																																		
122	***Sajtó kapcsolatok, kommunikáció***																																																
123	Sajtóközlemény kiadása			SZ																					SZ																							A		
124	Szóbeli nyilatkozat sajtó felé	Engedélyükkel esetileg az aktuálisan érintett munkatársak		A																					A																							A		
125	Kiadványok, reklámanyagok jóváhagyása	az érintett szakterület szignójával		SZ																					SZ																							A		