

1./2009.11.24. Nevelőtestületi határozat:

Az intézményünk Háziarendjét a következő helyeken módosítjuk:

5. oldal

A tanulónak joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze ezek létrehozását. (A diákkör jogosult – 12 fő esetén – helyiséghasználatra, támogatásra, diákönkormányzat munkájába való bekapcsolódásra.)

9. oldal

Egyeztető eljárás rendje:

Mielőtt fegyelmi eljárás indul a tanulóval szemben, megelőző egyeztetési eljárást kell tartani az alábbiak szerint:

- a. Írásbeli nyilatkozat a sértettől, hogy beleegyeznek-e az egyeztető eljárás lefolytatásába.
- b. A fegyelmi jogkör gyakorlója három munkanap után állapítsa meg, és foglalja jegyzőkönyvbe a köteleességszegő válaszát.
- c. Az egyeztető eljárás megindításával párhuzamosan hívja össze a fegyelmi tárgyalást, az egyeztető eljárás megindítását követő 16. napra.

2./2009.11.24. Nevelőtestületi határozat:

Az intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatát a következő helyeken módosítjuk:

1. számú módosítás:

Az új Alapító Okiratunkat átvezettük a SzMSz-be.

2. számú módosítás:

1. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelése

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....

Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal.....

Iratkezelési szabályzat

Budapest, 2009-02-17

.....

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
 - helyi rendeletről,
 - egyéb belső szabályzattól, utasítástól
- való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy a pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell az intézmény minden tevékenysége vonatkozásában.

Az intézmény azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,

- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentésű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga - de írásban is rögzítve - határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket is bevon.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;

- b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló 1999. LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a **jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.**

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, **hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.**

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

II. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés céljainak eléréséhez olyan egységes rendszert kell kialakítani, amely összefüggően magába foglalja a belső ellenőrzés alábbi területeit:

- a vezetői ellenőrzések,
- a munkafolyamatokba beépített ellenőrzéseknek,
- függetlenített belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről. A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

Az intézményvezető kijelöli a belső ellenőrzési vezetőt, aki az alábbi feladatokat látja el:

- Belső ellenőri kézikönyv elkészítése,
- Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves tervek összeállítása,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

Az intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
- irathoz,

- adathoz és
- informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervezeti egységnél

- szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

Az ellátandó feladatok

A belső ellenőrzési tevékenység során végezhető ellenőrzések

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és

- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzésről készült jelentés alapján az intézmény vezetője intézkedési tervet készít, melyben megjelöli a végrehajtásért felelős személyt, és a határidőt.

A megtett intézkedésről nyilvántartást kell a nyomkövetés érdekében vezetni. Ugyancsak nyilvántartás vezetése kötelező az intézményben történt ellenőrzésekről is.

Az intézmény vezetője az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért is felelős.

Iratkezelési szabályzat

1. Beérkező iratok

1.1. Irat az intézménybe postai úton, személyesen illetve kézbesítő útján jut el. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre az iskolatitkár vagy a gazdasági iroda munkatársai igazolják.

1.2. A beérkező iratokat az iskola vezetője vagy megbízottja bontja fel és osztja szét intézkedésre. A névre szóló leveleket azok felbontása nélkül juttatja el az illetékeseknek.

1.3. A beérkező iratokat illetékesség szerint vagy az iskolatitkár vagy a gazdasági iroda munkatársai külön iktatókönyvben iktatják, bélyegzővel látják el. A bélyegzőn feltüntetett adatok: érkezés dátuma, iktatószám, tárgy, határidő, illetékes. Az iktatókönyvben iktatják a levél feladóját, érkezésének idejét, a levél tárgyát.

Nem kerülnek iktatásra a meghívók, közlönyök, sajtótermékek és reklámcélú kiadványok.

1.4. A beérkező iratok tárolása az iskolatitkárnál történik az irattárban az iktatószám szerint.

1.5. Az iratok őrzése a 11/1994. (VI.8.) sz. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 4. sz. mellékletének irattári terve szerint történik.

2. Kimenő iratok

2.1. A kimenő iratok tartalmazzák az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2.2. A kimenő iratok iktatószámát, az ügy tárgyát az iskolatitkár vagy a gazdasági iroda munkatársai bevezetik az iktatókönyvbe.

2.3. A kimenő iratok továbbítása postakönyvbe való bevezetése után postai úton vagy személyesen történik. A postai úton továbbított levelek postakönyvbe bevezetett adatai: levél sorszáma, a továbbítás dátuma, címzett neve, címe, postai költsége.

A kézbesítő útján továbbított levelek postakönyvbe bevezetett adatai: sorszám, dátum, tárgy, címzett neve, az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.

2.4. Az iratok másolatát évente elkülönítve, iktatószám szerinti sorrendben az iskolatitkár vagy a gazdasági iroda munkatársai tárolják.

2.5. Az iratok másolatának őrzése a 11/1994. (VI.8.) számú MKM rendelet 4. sz. mellékletének irattári terve szerint történik. Tárolás helye: iskolatitkár irattára iktatószám szerint.

3. Tanügyi nyilvántartások

3.1. Beírási napló

A beírási naplót az iskolatitkár vezeti. Tárolása az iskolatitkár irodájában történik.

A beírási napló nem selejtezhető.

3.2. Foglalkozási napló

Fajtái: osztálynapló, fakultációs napló, szakköri napló, gyógytestnevelési napló, egyéni foglalkozási napló, korrepetálási napló, sportköri napló.

Az osztálynaplót az osztályfőnökök és a szaktanárok az egyéb naplókat a foglalkozások vezetésével megbízott pedagógusok vezetik.

A tárgyév foglalkozási naplóinak tárolása a tanári szobában a számukra elkülönített helyen, vagy az osztálynapló kivételével az egyéb foglalkozások vezetésével megbízott szaktanároknál, az iskola vezetősége számára hozzáférhető helyen történik.

A tárgyévet megelőző foglalkozási naplók tárolási helye az igazgatóhelyettesi iroda.

A régebbi évek foglalkozási naplóinak őrzése a gazdasági iroda felett kialakított galérián valósul meg. A foglalkozási naplók őrzési ideje öt év.

3.3. Törzslap

- Fajtái:
- érettségi vizsga törzslapja
 - törzslap a középfokú iskolák nappali tagozata számára
 - törzslap a szakképzési évfolyamok számára.

Az érettségi és a szakmai vizsgák törzslapját az iskola vezetője által megbízott személyek vezetik. A középfokú iskolák nappali tagozata és a szakképzési évfolyamok törzslapjaink vezetése az osztályfőnökök feladata.

A törzslapok tárolása az igazgatóhelyettesi irodában, ill. a gazdasági iroda felett kialakított galérián történik. A törzslapok nem selejtezhettek.

3.4. Bizonyítvány

- Fajtái:
- gimnáziumi bizonyítvány
 - gimnáziumi érettségi bizonyítvány
 - bizonyítvány szakiskolák, szakközépiskolák szakképző évfolyamainak
 - szakmai bizonyítvány

A gimnáziumi és szakközépiskolai bizonyítványokat az osztályfőnökök állítják ki. A gimnáziumi érettségi bizonyítványt és a szakmai bizonyítványt az iskola vezetője által megbízott személy tölti ki.

A nyilvántartások tárolási helye az igazgatóhelyettesi iroda. A bizonyítvány-nyilvántartások nem selejtezhettek.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok bizonyítványának tárolása a szorgalmi időben az iskolatitkárnál történik.

Az üres bizonyítvány-nyomtatványok tárolása az igazgatóhelyettesi irodában, zárt helyen történik.

3.5. Nyilvántartás a beérkezett és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról

Az igazgatóhelyettesek a beérkezett és a kiállított bizonyítványokról azok fajtájaként külön nyilvántartást vezetnek. Beérkezett bizonyítványokról nyilvántartott adatok: érkezés időpontja, küldő cég neve, számlaszám, küldött mennyiség, készlet nagysága.

Az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról jegyzőkönyv készül, amely az igazgatóhelyettesi irodában és az iskolatitkárnál kerül irattárba, a bizonyítvány adatai bekerülnek a bizonyítvány-nyilvántartásba.

Kérelemre az iskola az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvány helyett másodlatot állít ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. A másodlat kiadását az iskola átvételi elismervénnyel igazolja.

A kérelmek és átvételi elismervények tárolásának helye az igazgatóhelyettesi iroda.

3.6. Tantárgyfelosztás és órarend

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg. Az órarendet az igazgató által megbízott személy készíti el. Tárolási helyük: iskolatitkár, igazgatóhelyettesi iroda. Őrzési idejük: 5 év.

3.7. Jegyzőkönyvek

Fajtái: - tantestületi értekezletek jegyzőkönyvei
- vizsgajegyzőkönyvek (osztályozó, javító, különbözeti, érettségi szakmai)

A jegyzőkönyvek vezetését az igazgató által megbízott személyek végzik. A tantestületi jegyzőkönyveket az iskolatitkár tárolja. A vizsgajegyzőkönyvek őrzési helye az igazgatóhelyettesi iroda.

A jegyzőkönyv őrzése a 11/1994. (VI.8.) számú MKM rendelet 4. sz. mellékletének irattári terve szerint történik.

4. Bizonylatolást igénylő iratok

A gazdasági ügyekkel kapcsolatos bizonylatolást igénylő ügyirat-kezelési tevékenységek az iskola bizonylati szabályzata szerint folynak. A keletkezett iratok őrzési helye a gazdasági iroda. Az iratok őrzési idejére a 11/1994. (VI.8.) számú MKM rendelet 4. sz. mellékletében foglaltak az irányadóak.

3. számú módosítás:

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 6. § (2) előírja, hogy „A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes, belső rendjét és módját - törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott módon és tartalommal - szervezeti és működési szabályzat állapítja meg, azzal, hogy a szervezeti egységekre vonatkozó részletszabályokat a szervezeti és működési szabályzatban vagy ügyrendben kell meghatározni.”

A fentiekkel kapcsolatos előírásokat a Gazdasági Ügyrendünkben szabályozzuk.

4. számú módosítás:

Intézményünkben a Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján külön szabályzatban határoztuk meg azoknak a körét, akiket a törvény érint