

Atila Király Gimnázium



tantestületének

Szervezeti és működési szabályzata



2013. március

Készítette:	Szilasy György
Dátum:	2012. december
Érvényesség:	2013. március 4.
Készült:	Atilla Király Gimnázium (a névváltoztatás után)
Oldalak száma:	
Mellékletek száma:	
Tárolási hely:	Székhely: Aba, Kisfaludy utca 12/C.

Tartalom

<i>Tartalom</i>	2
<i>Általános rész</i>	4
1 Az Atilla Király Gimnázium adatai	4
1.1 Közoktatási intézmény	4
o Közoktatási tevékenységekre	5
1.2 Az SzMSz hatálybalépése	6
1.3 Az SZMSZ hatálya kiterjed	6
2 Az Atilla Király Gimnázium szerkezeti felépítése, feladat-ellátási rendszere	7
2.1 Az Atilla Király Gimnázium szerkezeti felépítése	7
3 Gimnáziumi oktatás	7
3.1 Atilla Király Gimnázium	7
4 Egyéb feladatok	7
5 Atilla Király Gimnáziumszakmai irányítása	7
5.1 Atilla Király Gimnázium szakmai irányítási rendszere	7
5.2 Az Atilla Király Gimnázium intézmény vezetőjére vonatkozó szabályok	7
5.3 Az intézményvezető-helyettesre vonatkozó általános szabályok	9
5.4 Intézményvezető helyettes:	9
5.4.1 Intézményvezető helyettes általános hatásköre	9
5.4.2 Az intézményvezető helyettes általános feladata	9
5.4.3 Az intézményvezető helyettes általános jogköre	10
5.4.4 Az intézményvezető helyettes általános felelőssége	10
6 Az Atilla Király Gimnázium gazdasági irányítása	10
7 A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	11
7.1 Általános szabályok	11
7.2 A kiadmányozás részletes szabályai az intézményvezetőre vonatkozóan	11
7.3 A helyettesítés szabályai	12
7.4 A helyettesítés rendje	12
8 Az intézmény hivatalos pecsétje, fejbélyegzője, azok használati rendje	13
8.1 Az intézményi bélyegzők használata:	13
8.1.1 1. A kör- és hosszúbélyegző használatára jogosultak:.....	13
8.1.2 2. Az intézményvezető távollétében:.....	13
8.1.3 3. Az intézményvezető külön engedélyével:	13
9 Belső ellenőrzés	13

9.1	Jogállása.....	13
9.2	Feladat- és felelősségi köre	13
9.3	Munkavédelem, tűzvédelem	14
10	<i>A vezetést segítő tanácsadó szervezetek.....</i>	<i>14</i>
10.1	Az Intézményi Tanács.....	14
10.1.1	Az Intézményi Tanács ügyrendje	14
10.2	A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	14
10.3	A vezetők és a szülői közösségek közötti kapcsolattartás rendje	14
11	<i>Az intézmény működési rendje</i>	<i>15</i>
11.1	Nyitva tartás	15
11.2	A vezetők benntartózkodása	15
11.3	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Atilla Király Gimnáziummal	15
12	<i>Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</i>	<i>15</i>
12.1	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola egészségügyi szolgáltatóval.....	15
12.2	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	16
12.3	Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az intézményvezető és a diákvezetők kapcsolata	16
12.4	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	16
12.5	Intézményünkben folyó adatkezelés.....	16
12.6	Adatfelvétel, nyilvántartás	16
12.7	Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:.....	17
12.8	A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:.....	17
12.9	Az adatok továbbítása	17
12.9.1	A tanulók adatait továbbíthatja:.....	17
12.10	Az adatok nyilvántartása.....	17
12.11	Reklámtevékenység.....	18
13	<i>Intézményi védő, óvó előírások.....</i>	<i>18</i>
13.1	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	18
14	<i>Záró dokumentumok</i>	<i>19</i>
1.	számú melléklet	20
1	<i>Az Atilla Király Gimnázium szerkezeti felépítése.....</i>	<i>20</i>
2.	számú melléklet	21
2	<i>Az Atilla Király Gimnázium irányítási rendszere</i>	<i>21</i>
3.	számú melléklet	22
3	<i>Az alkalmazotti értekezlet működési rendje</i>	<i>22</i>
5.	Nyilatkozatok.....	22
3.1	Elfogadó határozat.....	22
3.2	Egyetértés.....	22
3.3	Egyetértés.....	22

Általános rész

1 Az Atilla Király Gimnázium adatai

1.1 Közoktatási intézmény

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Fejér megye

Tankerület megnevezése: KLIK Székesfehérvári Tankerülete

OM azonosító: 200963

Atilla Király Gimnázium szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Atilla Király Gimnázium

2. Feladatellátási helye

2.1. Székhelye: 8127 Aba Kisfaludy utca 12/C.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Típusa: gimnázium

5. OM azonosító: 200963

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. *8127 Aba, Kisfaludy utca 12/C*

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. évfolyamok: öt

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
(mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos,
beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar,
egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.1.4. nyelvi előkészítő

6.1.1.5. gyakorló iskolai feladat

6.1.2. iskola maximális létszáma: 450 fő

6.1.3. intézményegységenkénti maximális létszám
gimnázium: 450 fő

6.1.4 iskolai könyvtár együttműködésben: Tanka János Könyvtár, Aba

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8127 Aba, Kisfaludy utca 12/C

7.1.1. Helyrajzi száma: 1022

7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 600 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog

7.1.5. Működtető neve: Aba Nagyközség Önkormányzata

7.1.6. Működtető székhelye: 8127 Aba, Rákóczi utca 12.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

- Az Intézmény működésének jogszabályi hátterét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ /KLIK/ Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata adja. A KLIK állami alapfeladatként ellátott tevékenységeinek körét alapító okirata, jogállását, feladat- és hatáskörét az alábbi jogszabályok határozzák meg:
 - Közoktatási tevékenységekre
- HE_13_049_37EMMI_melléklete
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- Korm. rendelet,
 - 52/2013. (II. 25.) Korm. rendelet a Klebelsberg Képzési Ösztöndíjról,
 - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
 - 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- A vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól,
 - 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint, a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról,
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 5/2013. (I. 18.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról ,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról,
- 31/2009 (IX. 18.) OKM rendelet az egyes tevékenységeket szabályozó szakmai szervezetek felsorolásáról,
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról,
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről,
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól,
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

1.2 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra kötelező érvényű. A Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése mellett az alkalmazotti értekezlet fogadja el – a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Egyidejűleg az előző Szabályzat hatályát veszti.

1.3 Az SZMSZ hatálya kiterjed

- Az intézmény vezetőire,
- Az intézmény dolgozóira,
- Az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékletében foglalt előírások az intézmény összes közalkalmazottjára kötelezőek.

2 Az Atilla Király Gimnázium szerkezeti felépítése, feladat-ellátási rendszere

2.1 Az Atilla Király Gimnázium szerkezeti felépítése

Az intézmény szerkezeti felépítését az *1. számú melléklet* tartalmazza.

3 Gimnáziumi oktatás

3.1 Atilla Király Gimnázium

Az intézményegység alaptevékenységébe tartozik:

Az Alapító okirat szerint

Működési helyszín: 8127 Aba, Kisfaludy utca 12/C

4 Egyéb feladatok

Az Alapító okirat szerint

5 Atilla Király Gimnázium szakmai irányítása

5.1 Atilla Király Gimnázium szakmai irányítási rendszere

Az Atilla Király Gimnázium szakmai irányítási rendszerének ábráját a *2. számú melléklet* tartalmazza.

5.2 Az Atilla Király Gimnázium intézmény vezetőjére vonatkozó szabályok

Az Intézmény vezetőjével kapcsolatos szabályokat Az *emberi erőforrások minisztere 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szerkezeti és Működési Szabályzatáról /továbbiakban: 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás/* szóló utasítás határozza meg.

7. § (1) A köznevelési intézmény az Nkt.-ban meghatározott intézmény, az Intézményfenntartó Központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit az Intézményfenntartó Központ költségvetésének melléklete tartalmazza.

(2) A köznevelési intézmény vezetője az Nkt.-ban meghatározottakkal összhangban az intézményvezető, aki:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;
- c) a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- d) elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;

- e) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- f) jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;
- g) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét;
- i) gyakorolja az e Szabályzatban és az Intézményfenntartó Központ egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- k) az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a tankerületi intézményvezető részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- l) véleményezi az elnök, illetve a tankerületi intézményvezető hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, javaslatlattételi jogkörrel rendelkezik;
- m) teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi intézményvezető által – az elnök utasításai szerint – kért adatszolgáltatást;
- n) szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.

(2) Az intézményvezető nem utasítható azokban a feladatkörökben, amelyeket az Nkt. határoz meg.

(3) A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlásáról a 12. § rendelkezik.

12. § (1) Az Intézményfenntartó Központban a munkáltatói jogkört – az Intézményfenntartó Központ elnökhelyettesei, a tankerületi intézményvezető k és intézményvezető k kinevezése, felmentése és magasabb vezetői megbízások adása, valamint a (2) bekezdésben meghatározottak kivételével – az elnök gyakorolja, aki saját hatáskörét az Intézményfenntartó Központ vezető beosztású tisztségviselőire átruházhatja.

(2) A köznevelési intézményekben a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a vezetői megbízás, a megbízás visszavonása és a jogviszony megszüntetésének joga, valamint az ehhez kapcsolódó, a 13. § (3) bekezdésében meghatározott jogok kivételével – az intézményvezető gyakorolja. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában az elnök egyetértésével meghatározottak szerint a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait a tagintézmény-vezető is gyakorolhatja.

(4) Az intézményvezető az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

(5) Az intézményvezető nek az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladataihoz a tankerületi költségvetés mellékletét képező intézményi keret felett a VI. fejezetben foglalt feltételekkel rendelkezik.

(6) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

5.3 Az intézményvezető-helyettesre vonatkozó általános szabályok

Az Atilla Király Gimnázium munkaszervezetét az intézmény vezetője vezeti.

Az intézményvezető-helyettes a vezetésben közreműködik. Vezetői megbízásáról az intézményvezető dönt a hatályos jogszabályok szerint. Az intézményvezető helyettes felett a munkáltatói jogokat az Atilla Király Gimnázium intézményvezetője gyakorolja.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes feladat- és hatásköréről, a hatályos jogszabályok figyelembevételével e szabályzatban és az Atilla Király Gimnázium belső szabályozóiban /munkaköri leírás/ kell rendelkezni.

5.4 Intézményvezető helyettes:

5.4.1 Intézményvezető helyettes általános hatásköre

Feladat, jog, és felelősség tekintetében az általa irányított szervezeti egység(ek)re terjed ki. Az általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket az intézményvezető részére átruház.

5.4.2 Az intézményvezető helyettes általános feladata

- A szervezeti egysége munkájának irányítása,
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak a meghatározásával és számonkérésével megalapozza és fejleszti e szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységet, valamint segíti az intézményvezető döntését fontosabb ügyekben, vagy ezeket érintő szabályozási tevékenységben;
- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése,
- A hatékony vezetői információrendszerének megszervezése és működtetése,
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, és munkatársainak az erre való ösztönzése,
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység képviselője, az intézményvezető által meghatározott keretek között,
- Gazdálkodás a szervezet erőforrásaival,
- Közreműködés az Atilla Király Gimnázium éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában,
- Munkakör átadásról-átvételtől jegyzőkönyv készítése,
- A feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása,
- A munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése,
- A közalkalmazottak minősítésének előkészítése, melynek célja a szakmai teljesítmény megítélése, az ismeretek, képességek, és személyiségjegyek értékelése, a szakmai fejlődés elősegítése,
- A munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, adatok és információk átadása,
- Az irányított szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatainak szervezése, új kapcsolatok kezdeményezése, az intézményvezető által meghatározott keretek között,
- A munkatársak helyi érdekképviselői, érdekvényesítési szervezeteivel való együttműködés,
- Részt vesz az Atilla Király Gimnázium képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint;
- A jogszabályban meghatározott személyi feltételek teljesüléséhez szükséges adatok összegyűjtése, jelzése az intézményvezető felé;

- Az éves továbbképzési terv megvalósításához szükséges adatok összegyűjtése.

5.4.3 Az intézményvezető helyettes általános jogköre

- Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkatárs felé;
- Az általa összeállított és az Atilla Király Gimnázium intézményvezetője által jóváhagyott munkaköri leírásban jogosult meghatározni beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét;
- Jogosult és köteles a dolgozók munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére;
- Jogosult és köteles a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat gyakorolni,
- Jogosult aláírási jogát gyakorolni;
- Jogosult a kjt-ben, illetve a kollektív szerződésben, meghatározott jogaival élni.

5.4.4 Az intézményvezető helyettes általános felelőssége

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatban általános vezetői felelőssége áll fenn a feladat és jogkörébe utaltakért;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a hatályos jogszabályok, e szabályzat és az Atilla Király Gimnázium belső szabályozói munkatársakkal történő megismertetéséért, betartásáért; betartatásáért;
- A vezetői ellenőrzés hatékony érvényesítéséért;
- A munkafegyelem megteremtéséért, következetes betartásáért;
- A szervezeti egységek tevékenységének gazdaságosságáért és eredményességéért;
- A felettes által átruházott hatáskör gyakorlásának szabályszerűségéért;
- A felettes által adott utasítás betartásáért, továbbításáért és végrehajtásáért;
- Minden a munkatársakra átadott hatáskör szabályszerű gyakorlásáért;
- Minden a munkatársaknak adott feladat és utasítás végrehajtásáért;
- A munkabiztonsági körülmények megteremtéséért, fenntartásáért;
- A munkavégzés szervezeten belüli koordinációjának eredményességéért;
- A beosztott munkatársak munkakörének és besorolásának megfelelő foglalkoztatásáért, a munkaidő hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kiállított bizonylatok, adatszolgáltatások, okmányok, dokumentumok formai és tartalmi helyességéért, teljességéért az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséért;
- Az általa, vagy közvetlen beosztott munkatársai által készített adatszolgáltatások, bizonylatok, okmányok, jelentések, ügyiratok határidőre történő elkészítéséért, formai és tartalmi helyességéért, valóságáért, teljességéért;
- A bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért;
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, betartatásáért;
- Az információáramlás elősegítéséért, működtetéséért;
- A szolgálati- illetve üzleti titok megőrzéséért; a titokvédelem érvényesüléséért;
- A tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért;
- Közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséért, kiadásáért és végrehajtásának ellenőrzéséért.

6 Az Atilla Király Gimnázium gazdasági irányítása

7. § (1) A köznevelési intézmény az Nkt.-ban meghatározott intézmény, az Intézményfenntartó Központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Önálló költségvetéssel nem

rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit az Intézményfenntartó Központ költségvetésének melléklete tartalmazza. /22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás//

7 A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

A kiadmányozási jogkört a 2/2013. (1.15.) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013.(I.02.) KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló utasítás tartalmazza:

7.1 Általános szabályok

1.§ (1) A szabályzat hatálya kiterjed az elnökre, a gazdasági elnökhelyettesre, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KLIK) központi szervezeti egységének vezetőjére, a KLIK területi szerve (a továbbiakban: tankerület) vezetőjére (a továbbiakban: tankerületi igazgató), a KLIK jogi személyiségű szervezeti egysége (a továbbiakban: intézmény) vezetőjére (a továbbiakban: intézményvezető), közalkalmazottaira, a KLIK kormánytisztviselőire, az általuk intézett ügyek kiadmányozási szabályaira, a *KLIK kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira*, valamint a helyettesítések rendjére.

(2) A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(3) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

(4) A KLIK, illetve az elnök hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jog jogosultja – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – az elnök. Az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági elnökhelyettes intézkedik és kiadmányoz.

(5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(6) Az elnök által kiadmányozandó iratot a kiadmányozást megelőzően az érintett tankerületi igazgató, az *intézményvezető*, illetve a központi szerv tárgyban érintett szervezeti egysége vezetője láttamozza.

7.2 A kiadmányozás részletes szabályai az intézményvezetőre vonatkozóan

13.§ Az *intézményvezető* kiadmányozza:

a) a *jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;*

b) *a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;*

c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

d) *az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;*

e) *az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;*

f) a közbenső intézkedéseket;

g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

7.3 A helyettesítés szabályai

15.§

(3) Az *intézményvezetőt* kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, *illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén, az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.*

(5) Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

7.4 A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott intézményvezető-helyettes jogosult, kettejük akadályoztatása esetén a kijelölt munkaközösség-vezető látja el, korlátozott jogkörrel az intézmény irányítását.

8 Az intézmény hivatalos pecsétje, fejbélyegzője, azok használati rendje

Az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, levelek fejlécezetek, ennek hiányában a fejbélyegző:

Aláírásuk mellett az Atilla Király Gimnázium körbélyegzőjét használják:

8.1 Az intézményi bélyegzők használata:

8.1.1 1. A kör- és hosszúbélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető
- iskolatitkár

8.1.2 2. Az intézményvezető távollétében:

- intézményvezető helyettesítésére kijelölt személy

8.1.3 3. Az intézményvezető külön engedélyével:

- intézményvezető helyettes
- osztályfőnökök

9 Belső ellenőrzés

9.1 Jogállása

Közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzi munkáját.

9.2 Feladat- és felelősségi köre

- A hatályos jogszabályok, és szabályozások szerint az ellenőrzési tervet előkészíti és felterjeszti jóváhagyásra az intézményvezetőnek,
- Elvégzi az ellenőrzési tervben rögzített és az intézményvezető által meghatározott eseti és rendkívüli ellenőrzési feladatokat,
- A belső ellenőrzési rendszer elemeként a függetlenített belső ellenőrzés — az ellenőrzési tervben meghatározott esetekben külső szakértők bevonásával — vizsgálja, (amelyhez felhasználja az általa kért dokumentumokon kívül a külső ellenőrzések anyagait is):
 - A működés hatékonyságát és az ellenőrzött szervezeti egység kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatásosságát, az erőforrások felhasználását, az operatív célok teljesülését;
 - Az információrendszer adathitelességét, integráltságát és biztonságát;
 - A pénzügyi beszámolók megbízhatóságát;

- A jogszabályok és előírások betartását;
- A projektek lebonyolítását, a program céljainak elérését és a szervezeti egységek tevékenységének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét;
- A vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés működését;
- Az előkészítő és döntési folyamatok tisztaságát.
- Az ellenőrzési tapasztalatokról éves összefoglaló ellenőrzési jelentést (beszámolót) készít az ellenőrzési tervnek megfelelő időszakonként;
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértés, kártérítés, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, úgy erről haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt, esetleges érintettség esetén a felügyeleti szervet;
- Ellenőrzi a vizsgálati jelentések javaslatai hasznosítására elrendelt intézkedések megvalósítását, igény szerint szakmai segítséget nyújt az intézkedési terv elkészítésében amennyiben nem az ellenőrzött szervezeti egység hatásköre a hiányosság felszámolása, úgy javasolja az intézményvezetőnek a hatásköre szerint érintett szervezet bevonását az intézkedési terv készítésébe.

9.3 Munkavédelem, tűzvédelem

A KLIK székesfehérvári tankerülete és a működtetésben résztvevő Aba Város Önkormányzata biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak való megfelelést. Az intézmény közvetlen kapcsolattartója az intézményvezető-helyettes.

10 A vezetést segítő tanácsadó szervezetek

10.1 Az Intézményi Tanács

10.1.1 Az Intézményi Tanács ügyrendje

Az SzMSz melléklete tartalmazza

10.2 A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes, és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás, célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

10.3 A vezetők és a szülői közösségek közötti kapcsolattartás rendje

- A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése, megőrzése) az intézményvezető feladata.
- A Szülői Szervezet az együttműködés tartalmát és formáját az intézményvezetői munkaterv, illetve feladatterv, valamint a Szülői Szervezet munkaprogramja előkészítési fázisában egyeztetik.
- A jogszabályokból következő, hogy az Atilla Király Gimnázium egészét érintő ügyekben az intézményvezető felelős a Szülői Szervezet elé kerülő előterjesztéseket elvégezni.
- A Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a szak-alkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha a Szülői Szervezet az intézmény vagy valamely intézményegység, tagintézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szak-alkalmazotti értekezlet, illetőleg az iskolai nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az intézményvezető dönt a

vélemény, javaslat előzetes vezetői, szakmai meg tárgyalásáról. A javaslat szakalkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az intézményvezető, valamint az illetékes intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető szervezi meg.

- Az Atilla Király Gimnáziumban működő szülői közösség részére az intézményvezető évente legalább két alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

11 Az intézmény működési rendje

11.1 Nyitva tartás

- Az Atilla Király Gimnázium iskolai intézményegységében szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 18 óráig.
- Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

11.2 A vezetők benntartózkodása

- A hivatali nyitvatartási időben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, tartózkodik az intézményben.
- A hivatali nyitvatartási időn kívül az intézményvezető által megállapított ügyeleti rend szerinti szakalkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások rendjéért.
- Az intézményvezető-helyettes benntartózkodása rendjét, az intézményvezetővel egyeztetve állapítják meg.

11.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Atilla Király Gimnáziummal

- Az Atilla Király Gimnázium szolgáltatásainak igénybe vétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktatói munka nyugodt feltételeit, körülményeit.
- A szülők fogadásának rendjét működési szabályzat rögzíti.
- Az Atilla Király Gimnáziumban hivatali időben megjelenő külső személyek az ügyeletet tartó személynek bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
- Az Atilla Király Gimnáziumba érkező fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja.

12 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

12.1 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola egészségügyi szolgáltatóval

- Az Atilla Király Gimnázium széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és civil szervezetekkel.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az Atilla Király Gimnázium intézményvezetője határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.
- Az intézményvezető-helyettes szakmai ügyekben közvetlenül is tarthatja a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.
- Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény a székesfehérvári tankerülettel.

12.2 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- Az Atilla Király Gimnázium közös rendezvényeit az éves munkaterv tartalmazza. Koordinálásuk az intézményvezető-helyettes feladata.

12.3 Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az intézményvezető és a diákvezetők kapcsolata

- Az Atilla Király Gimnázium intézménye biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. A diákönkormányzat és az Atilla Király Gimnázium intézményvezetője, intézményvezető-helyettese közötti kapcsolattartását, továbbá az iskola tanulóinak rendszeres tájékoztatását, a tanulók véleménynyilvánításának formáját a Házirend rendezi.
- A diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik az intézményvezető t. Az erre vonatkozó igényt az Atilla Király Gimnázium intézményvezető-helyettesénél kell bejelenteni.
- Az intézményvezető részt vesz az évi rendes diákközgyűlésen, ahol az általános intézményi szintű kérdésekről tájékoztatást ad.

12.4 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az Atilla Király Gimnázium Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje az intézményvezető titkárságán, kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyeket hivatali időben megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettese, adhat.

12.5 Intézményünkben folyó adatkezelés

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- Papír alapú nyilvántartás,
- Számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős, adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit megbízhatja.

12.6 Adatfelvétel, nyilvántartás

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

12.7 Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- Intézményvezető helyettes,
- Iskolatitkár,

12.8 A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- Intézményvezető helyettes,
- Iskolatitkár,
- Osztályfőnökök,

12.9 Az adatok továbbítása

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri kötelezettségükben szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- Intézményvezető helyettes,
- Iskolatitkár

12.9.1 A tanulók adatait továbbíthatja:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető;
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök;
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök;
- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök, iskolatitkár;
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, iskolatitkár;
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök.

12.10 Az adatok nyilvántartása

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

Beírási napló
Tanuló nyilvántartó könyv
KIR tanulói adatok

Osztálynaplók Törzslap

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

12.11 Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősít;

A környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti;

Az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti;

A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető!

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az Atilla Király Gimnázium intézményvezetője személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt a tankerület illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezése – amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

13 Intézményi védő, óvó előírások

- Az iskola saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén.
- Ha balesetet az iskolához nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézményegység vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

13.1 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézményben történt rendkívüli eseményekről az intézményvezető-helyettes, az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
- Bomba- és tűzriadó esetén az Atilla Király Gimnázium érvényes bomba- és tűzriadó terve szerint kell eljárni. Az eljárási és szervezeti rendjét az Atilla Király Gimnázium bomba- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

14 Záró dokumentumok

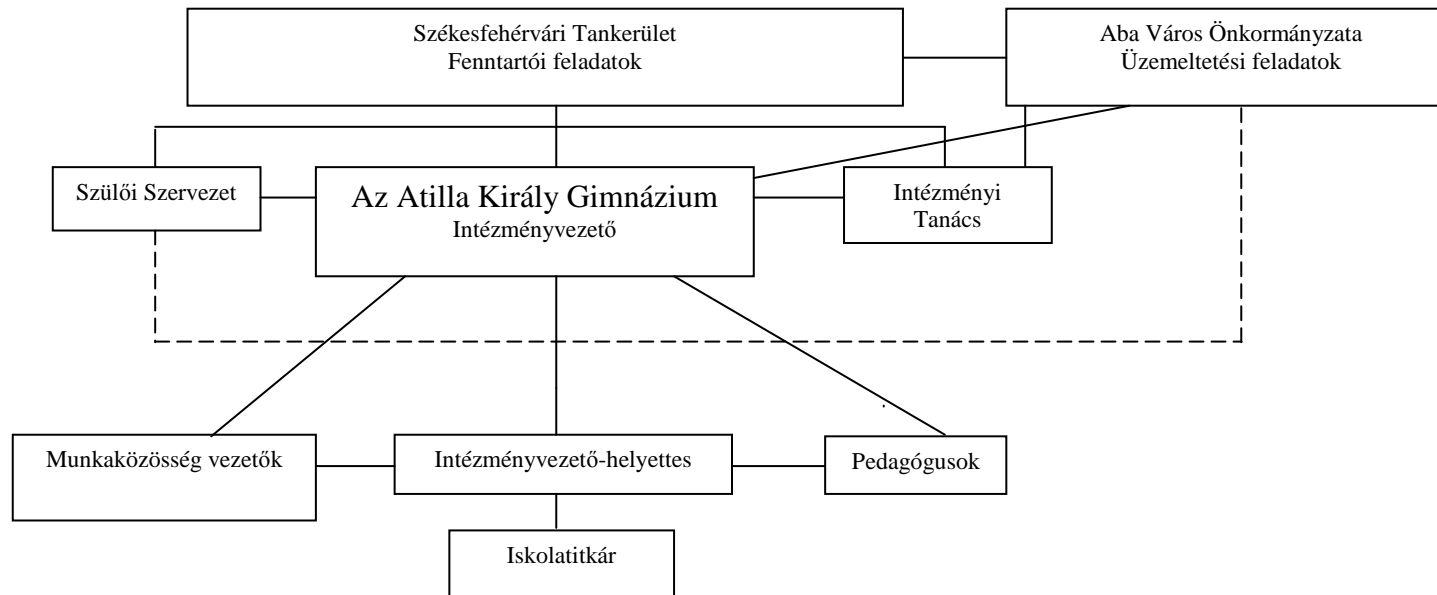
- Az SzMSz-ben nem szabályozott, de kötelezően rendezendő kérdések az intézmény működési szabályzatában találhatóak.
- Az Atilla Király Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazotti értekezlet fogadja el.
- A SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a korábban elfogadott SzMSz hatályát veszti.
- A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni azokkal is akik kapcsolatba kerülnek az Atilla Király Gimnáziummal, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SzMSz előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.
- Az Atilla Király Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:
 1. Az Atilla Király Gimnázium szerkezeti felépítése
 2. Az Atilla Király Gimnázium irányítási rendszere
 3. Az alkalmazotti értekezlet működési rendje

Mellékletek

1. sámú melléklet

1 Az Atilla Király Gimnázium szerkezeti felépítése



2. számú melléklet**2 Az Atilla Király Gimnázium irányítási rendszere**

3.számú melléklet

3 Az alkalmazotti értekezlet működési rendje

- Az alkalmazotti értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokról az Atilla Király Gimnázium intézményvezetője gondoskodik. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet szervezését az előkészítő bizottság végzi.
- Az értekezlet összehívására, levezetésére, jegyzőkönyvvezetésére megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti értekezletre vonatkozó előírásokat.
- Az alkalmazotti értekezlet döntésképes, ha az alkalmazottak kétharmada a jelenléti ív által bizonyítottan jelen vannak.

5. Nyilatkozatok

3.1 Elfogadó határozat

3.2 Egyetértés

3.3 Egyetértés