A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 47. § (2) bekezdése alapján az elvégzett belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedése nyilvántartása 2020. évben

Iktatószám:

Vizsgált államháztartási szervezet: Vas Megyei Szakképzési Centrum

Az ellenőrzést végző szervezet / személy: dr. Hosszuné Szántó Anita reg.szám: 5112387

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásán ak időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.	131/2020.	gazdasági szervezet	A Vas Megyei Szakképzési Centrum 2019. évi költségvetési beszámolójának ellenőrzéséről	**1. Javaslat**: Az éves beszámoló 2. űrlapjának adatai figyelembe vételével az Intézménynél a B16, B25, B65, B75 rovatok tekintetében analitikus nyilvántartás kialakítását javasoljuk az elhatárolások helyes megállapítása érdekében.	Analítikus nyilvántartás vezetése a B16, B25, B65, B75 rovatok tekintetében az elhatárolások helyes megállapítása érdekében.	Analítikus nyilvántartás vezetése a B16, B25, B65 és B75 rovatok tekintetében.										
				2. Javaslat: Ha az értékelés során megállapítást nyer, hogy az értékvesztés elszámolása nem indokolt, a nemlegességet is írásba kell foglalni az értékelési feladatellátás igazolása, a mérleg szerinti érték alátámasztása érdekében.	A helyes értékelési feladatellátás kialakítása érdekében a nemlegesség írásbeli dokumentálásáról gondoskodni kell.	Az értékelési feladatellátás évenkénti írásbeli dokumentálása.										
				3. Javaslat: Javasoljuk a Leltározási és leltárkészítési szabályzat évente történő felülvizsgálatának elvégzését és dokumentálását abban az esetben is, ha a felülvizsgálatot követően a szabályozás módosítása nem indokolt.	A Leltározási és leltárkészítési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és a felülvizsgálat tényét írásban rögzíteni szükséges.	A Leltározási és leltárkészítési szabályzat évenkénti felülvizsgálatának elvégzése.										
				4. Javaslat: A 36412. Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó és a 36422. Más fizetendő általános forgalmi adó könyvviteli számlákhoz kapcsolódó mérlegsorokon az adóbevallással még nem érintett összegek mutathatók ki, mely követelmény nem érvényesült. Gondoskodni kell a helyes Áfa könyvelés kialakításáról.	Gondoskodni kell a helyes ÁFA könyvelés kialakításáról, hogy a 36412. és a 36422 számlákon az adóbevallással még nem érintett összegek kerüljenek kimutatásra.	A jogszabályoknak megfelelő ÁFA könyvelés kialakítása.										
2.	570/2020.	gazdasági szervezet	Vas Megyei Szakképzési Centrumnál a vagyonkezelés rendjének ellenőrzésére	**1. Javaslat:** A Vas Megyei Szakképzési Centrum köteles az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése értelmében a rábízott állami vagyonról olyan elkülönített nyilvántartást vezetni, amely tételesen tartalmazza ezen eszközök könyv szerinti bruttó és nettó értékét, az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés összegét és az értékben bekövetkezett egyéb változásokat. Az elkülönített nyilvántartási kötelezettséget célszerű olyan formában teljesíteni, hogy a leltár, az analitikus és a főkönyvi nyilvántartás összeegyeztethető legyen.	Az elkülönített nyilvántartási kötelezettséget célszerű olyan formában teljesíteni, hogy a leltár, az analitikus és a főkönyvi nyilvántartás összeegyeztethető legyen.	Az állami vagyonról vezetett elkülönített nyilvántartási kötelezettséget olyan formában kell kialakítani, hogy a leltár, az analitikus és a főkönyvi nyilvántartás összeegyeztethető legyen.										
				2. Javaslat: Az Nvtv. 10. § (1) bekezdése szerint a Centrumot az állami vagyon vagyonkezelésére kötött szerződése szerinti adatszolgáltatási kötelezettség terheli. Ennek teljesítése érdekében a számviteli politikáját és nyilvántartásait úgy kell kialakítania, hogy azok biztosítani tudják az adatszolgáltatás pontosságát és ellenőrizhetőségét. A Centrum számviteli politikáját a fenti rendelkezés értelmében ki kell egészíteni.	A Centrum számviteli politikáját a fenti rendelkezés értelmében ki kell egészíteni.	A Centrum számviteli politikáját a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében ki kell egészíteni.										
				1./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat zárórendelkezésében az igazgató aláírásával igazolta, hogy a tantestület nevében a szabályzat tartalmának megismerését, megvitatását és 2020. augusztus 25. napi elfogadását. Ez a formátum azonban a dolgozói megismerésre nem alkalmas.	Az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről egyénileg gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről a megismerési záradék aláíratásával.										
				2./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetésére az Ltv. 10. § (1) a. pontja ellenére nem került sor.	Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről.										

3	573/2020.	szakképző intézmény	Vas Megyei SZC Barabás György Műszaki Szakképző Iskolában a dokumentumkezelés, különös tekintettel az iratkezelés rendjének a vizsgálata	3./ Megállapítás: A vizsgált Szakképző intézmény Iratkezelési szabályzatának melléklete az irattári terv, amely a megőrzési idők vonatkozásában teljeskörűen nem felel meg a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. számú mellékletében foglaltnak.	Gondoskodni kell az Irattári terv hatályos jogszabályok szerint felülvizsgálatáról.	Gondoskodni kell az Irattári terv felülvizsgálatáról.											
				4./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat alapján az iratkezelés felügyeletét az igazgató tartós távolléte esetén a tagozatvezető is helyettesítheti. A tagozatvezető kijelölését felül kell vizsgálni, mivel az érvényes SzMSz szervezeti felépítése alapján ilyen beosztás, feladatkör a Szakképző intézményben nincs.	A tagozatvezető kijelölését felül kell vizsgálni, mivel az érvényes SzMSz szervezeti felépítése alapján ilyen beosztás, feladatkör a Szakképző intézményben nincs.	Gondoskodni kell az SzMSz és az Iratkezelési szabályzat összhangjának megteremtéséről az iratkezelés felügyetét érintően.											
				5./ Javaslat: Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Gondoskodni kell az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálásáról.											
4	574/2020	szakképző intézmény	Vas Megyei SZC Eötvös Loránd Szakképző Iskolában a dokumentumkezelés, különös tekintettel az iratkezelés rendjének a vizsgálata	1./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat zárórendelkezésében az igazgató aláírásával 2020. szeptember 01-vel igazolta, hogy a Szabályzat az Iskola belső hálózatán, továbbá nyomtatott formában az igazgató által meghatározott helyen egyaránt megtalálható. Ez a formátum azonban a dolgozói megismerésre nem alkalmas.	Az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről egyénileg gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről a megismerési záradék aláíratásával.											
				2./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetésére az Ltv. 10. § (1) a. pontja ellenére nem került sor.	Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről.											
				3./ Megállapítás: A vizsgált Szakképző intézmény Iratkezelési szabályzatának melléklete az irattári terv, amely a megőrzési idők vonatkozásában teljeskörűen nem felel meg a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. számú mellékletében foglaltnak.	Gondoskodni kell az Irattári terv hatályos jogszabályok szerint felülvizsgálatáról.	Gondoskodni kell az Irattári terv felülvizsgálatáról.											
				4./ Javaslat: Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Gondoskodni kell az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálásáról.											
5	580/2020.	szakképző intézmény	Vas Megyei SZC Gépipari és Informatikai Technikumban a dokumentumkezelés, különös tekintettel az iratkezelés rendjének a vizsgálata	1./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzatot az igazgató aláírásával 2020. szeptember 01-vel hatályba léptette. A Szabályzat dolgozói megismertetése nem dokumentált.	Az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről egyénileg gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről a megismerési záradék aláíratásával.											
				2./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetésére az Ltv. 10. § (1) a. pontja ellenére nem került sor.	Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről.											
				3./ Megállapítás: A vizsgált Szakképző Intézmény Iratkezelési szabályzatának nem melléklete az irattári terv, amelyet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. számú mellékletében foglaltnak megfelelően el kell készíteni.	Gondoskodni kell az Irattári terv hatályos jogszabályok szerint felülvizsgálatáról.	Gondoskodni kell az Irattári terv felülvizsgálatáról.											
				4./ Javaslat: Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Gondoskodni kell az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálásáról.											
				1./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzatban az igazgató aláírásával azon beosztottak felsorolásra kerültek, akik a szabályzatot megkapták. Ez a formátum azonban a dolgozói megismerésre nem alkalmas.	Az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről egyénileg gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről a megismerési záradék aláíratásával.											
				2./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetésére az Ltv. 10. § (1) a. pontja ellenére nem került sor.	Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről.											

6.	575/2020.	szakképző intézmény	Vas Megyei SZC Hefele Menyhért Szakképző Iskolában a dokumentumkezelés, különös tekintettel az iratkezelés rendjének a vizsgálata	3./ Megállapítás: A vizsgált Szakképző intézmény Iratkezelési szabályzatának melléklete az irattári terv, ennek ellenére a vizsgált Szakképző intézmény Iratkezelési szabályzatának nem melléklete az irattári terv.	Gondoskodni kell az Irattári terv hatályos jogszabályok szerint felülvizsgálatáról.	Gondoskodni kell az Irattári terv felülvizsgálatáról.										
				4./ Megállapítás: Az SzMSz és az iratkezelési szabályzat sem tartalmazza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá nem került kijelölésre az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető sem.	Gondoskodni kell az SzMSz és az Iratkezelési szabályzat felülvizsgálatáról.	Gondoskodni kell az SzMSz és az Iratkezelési szabályzat felülvizsgálatáról.										
				5./ Javaslat: Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Gondoskodni kell az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálásáról.										
7.	582/2020.	szakképző intézmény	Vas Megyei SZC Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Technikumban a dokumentumkezelés, különös tekintettel az iratkezelés rendjének a vizsgálata	1./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat az igazgató aláírásával 2020. július 01-vel került hatályba léptetésre. A Szabályzat dolgozókkal történő megismertetése nem dokumentált.	Az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről egyénileg gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről a megismerési záradék aláíratásával.										
				2./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetésére az Ltv. 10. § (1) a. pontja ellenére nem került sor.	Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről.										
				3./ Megállapítás: A vizsgált Szakképző intézmény Iratkezelési szabályzatának melléklete az irattári terv, amely a megőrzési idők vonatkozásában teljeskörűen nem felel meg a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. számú mellékletében foglaltnak.	Gondoskodni kell az Irattári terv hatályos jogszabályok szerint felülvizsgálatáról.	Gondoskodni kell az Irattári terv felülvizsgálatáról.										
8.	578/2020.	szakképző intézmény	Vas Megyei SZC III. Béla Technikumban a dokumentumkezelés, különös tekintettel az iratkezelés rendjének a vizsgálata	1./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat zárórendelkezésében a Szabályzat dolgozókkal történő megismertetése nem dokumentált.	Az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről egyénileg gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről a megismerési záradék aláíratásával.										
				2./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetésére az Ltv. 10. § (1) a. pontja ellenére nem került sor. Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről.										
				3./ Megállapítás: A vizsgált Szakképző Intézmény Iratkezelési szabályzatának nem melléklete az irattári terv.	Gondoskodni kell az Irattári terv elkészítéséről.	Gondoskodni kell az Irattári terv elkészítéséről.										
				4./ Javaslat: Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Gondoskodni kell az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálásáról.										
9.	583/2020.	szakképző intézmény	Vas Megyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Kollégiumban a dokumentumkezelés, különös tekintettel az iratkezelés rendjének a vizsgálata	1./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat az igazgató aláírásával 2020. július 01-vel lépett hatályba. A Szabályzat dolgozókkal történő megismertetése nem dokumentált.	Az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről egyénileg gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről a megismerési záradék aláíratásával.										
				2./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetésére az Ltv. 10. § (1) a. pontja ellenére nem került sor.	Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről.										
				3./ Megállapítás: A vizsgált Szakképző intézmény Iratkezelési szabályzatának melléklete az irattári terv, amely a megőrzési idők vonatkozásában teljeskörűen nem felel meg a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. számú mellékletében foglaltnak.	Gondoskodni kell az Irattári terv hatályos jogszabályok szerint felülvizsgálatáról.	Gondoskodni kell az Irattári terv felülvizsgálatáról.										

10.	576/2020.	szakképző intézmény	Vas Megyei SZC Nádasdy Tamás Technikum és Kollégiumban a dokumentumkezelés, különös tekintettel az iratkezelés rendjének a vizsgálata	1./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat zárórendelkezésében a Szabályzat dolgozókkal történő megismertetése nem dokumentált.	Az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről egyénileg gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről a megismerési záradék aláíratásával.										
				2./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetésére az Ltv. 10. § (1) a. pontja ellenére nem került sor.	Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről.										
				3./ Megállapítás: A vizsgált Szakképző Intézmény Iratkezelési szabályzatának melléklete az irattári terv, amely az ügykörök és őrzési idők vonatkozásában teljeskörűen nem felel meg a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. számú mellékletében foglaltnak.	Gondoskodni kell az Irattári terv hatályos jogszabályok szerint felülvizsgálatáról.	Gondoskodni kell az Irattári terv felülvizsgálatáról.										
				4./ Javaslat: Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Gondoskodni kell az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálásáról.										
11.	584/2020.	szakképző intézmény	Vas Megyei SZC Oladi Technikumban a dokumentumkezelés, különös tekintettel az iratkezelés rendjének a vizsgálata	1./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzatot az igazgató aláírásával 2020. július 01-vel léptette hatályba. A Szabályzat dolgozói megismertetése nem dokumentált.	Az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről egyénileg gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről a megismerési záradék aláíratásával.										
				2./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetésére az Ltv. 10. § (1) a. pontja ellenére nem került sor.	Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről.										
12.	579/2020.	szakképző intézmény	Vas Megyei SZC Puskás Tivadar Szakképző Iskola és Kollégiumban a dokumentumkezelés, különös tekintettel az iratkezelés rendjének a vizsgálata	1./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzatot az igazgató aláírásával 2020. augusztus 31-vel léptette hatályba. Zárórendelkezésekben jelezte, hogy a Szabályzatot az érintett szerv valamennyi dolgozójának és képviselőjének meg kell ismernie és annak betartásáért felelősséggel tartoznak. Ez a formátum a dolgozói megismerésre nem alkalmas.	Az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről egyénileg gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről a megismerési záradék aláíratásával.										
				2./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetésére az Ltv. 10. § (1) a. pontja ellenére nem került sor.	Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről.										
				3./ Megállapítás: A vizsgált Szakképző intézmény Iratkezelési szabályzatának melléklete az irattári terv, amely teljeskörűen nem felel meg a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. számú mellékletében foglaltnak.	Gondoskodni kell az Irattári terv hatályos jogszabályok szerint felülvizsgálatáról.	Gondoskodni kell az Irattári terv felülvizsgálatáról.										
				4./ Megállapítás: Az SzMSz-ben rögzítettek alapján az általános igazgató-helyettes ellenőrzi az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően az iratkezeléssel megbízott munkáját. Az Iratkezelési szabályzat alapján az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az igazgató.	Az SzMSz és az Iratkezelési szabályzat közötti ellentmondást az iratkezelés felügyeletét ellátó személy tekintetében fel kell oldani.	Gondoskodni kell az SzMSz és az Iratkezelési szabályzat összhangjának megteremtéséről az iratkezelés felügyetét érintően.										
				5./ Javaslat: Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Gondoskodni kell az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálásáról.										
				1./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat 2016. január 1-vel lépett hatályba, az intézményvezető aláírásával. A Szabályzatban, annak dolgozókkal történő megismertetésére nem dokumentált.	Az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről egyénileg gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről a megismerési záradék aláíratásával.										

13.	577/2020.	szakképző intézmény	Vas Megyei SZC Rázsó Imre Technikumban a dokumentumkezelés, különös tekintettel az iratkezelés rendjének a vizsgálata	2./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetésére az Ltv. 10. § (1) a. pontja ellenére nem került sor.	Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről.										
				3./ Megállapítás: A vizsgált Szakképző Intézmény Iratkezelési szabályzatának melléklete az irattári terv, amely az ügykörök és őrzési idők vonatkozásában teljeskörűen nem felel meg a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. számú mellékletében foglaltnak.	Gondoskodni kell az Irattári terv hatályos jogszabályok szerint felülvizsgálatáról.	Gondoskodni kell az Irattári terv felülvizsgálatáról.										
				4./ Javaslat: Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Gondoskodni kell az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálásáról.										
14.	585/2020.	szakképző intézmény	Vas Megyei SZC Sárvári Turisztikai Technikumban a dokumentumkezelés, különös tekintettel az iratkezelés rendjének a vizsgálata	1./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzatot az igazgató aláírásával 2020. szeptember 01-vel léptette hatályba. A Szabályzat dolgozói megismertetése nem dokumentált.	Az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről egyénileg gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről a megismerési záradék aláíratásával.										
				2./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetésére az Ltv. 10. § (1) a. pontja ellenére nem került sor.	Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről.										
				3./ Megállapítás: A vizsgált Szakképző intézmény Iratkezelési szabályzatának melléklete az irattári terv, amely az ügykörök és őrzési idők vonatkozásában teljeskörűen nem felel meg a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. számú mellékletében foglaltnak.	Gondoskodni kell az Irattári terv hatályos jogszabályok szerint felülvizsgálatáról.	Gondoskodni kell az Irattári terv felülvizsgálatáról.										
				4: Megállapítás: A Szakképző intézmény 2020. július 01-vel a Vas Megyei SZC Tinódi Sebestyén Gimnáziuma és Idegenforgalmi, Vendéglátói Szakképző Iskolája szétválásával jött létre. A két új szakképző intézmény a Vas Megyei SZC Sárvári Turisztikai Technikum és a Vas Megyei SZC Sárvári Tinódi Gimnázium. Az átalakulás óta eltelt időszak alatt a SzMSz átdolgozására még nem került sor, ennek egyik oka a veszélyhelyzet következtében bevezetett online oktatás.	A Szakképző intézmény SzMSz-ének mielőbbi elkészítéséről gondoskodni kell.	A szakképző intézmény SzMSz-t el kell készíteni.										
15.	581/2020.	szakképző intézmény	Vas Megyei SZC Savaria Technikum és Kollégiumban a dokumentumkezelés, különös tekintettel az iratkezelés rendjének a vizsgálata	1./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat zárórendelkezésében az igazgató aláírásával 2020. szeptember 04-vel igazolta, hogy a Szabályzat az Iskola belső hálózatán, továbbá nyomtatott formában az igazgató által meghatározott helyen egyaránt megtalálható. Ez a formátum azonban a dolgozói megismerésre nem alkalmas.	Az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről egyénileg gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről a megismerési záradék aláíratásával.										
				2./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetésére az Ltv. 10. § (1) a. pontja ellenére nem került sor.	Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről.										
				3./ Megállapítás: A vizsgált Szakképző intézmény Iratkezelési szabályzatának melléklete az irattári terv, amely a megőrzési idők vonatkozásában teljeskörűen nem felel meg a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. számú mellékletében foglaltnak.	Gondoskodni kell az Irattári terv hatályos jogszabályok szerint felülvizsgálatáról.	Gondoskodni kell az Irattári terv felülvizsgálatáról.										
				4./ Javaslat: Az Iratkezelési szabályzatban az iratselejtezés eljárási és dokumentálási rendjét szabályozni szükséges.	Az Iratkezelési szabályzatban az iratselejtezés eljárási és dokumentálási rendjét szabályozni szükséges.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzatban az iratselejtezés eljárási és dokumentálási rendjének szabályozásáról.										

16.	586/2020.	szakképző intézmény	Vas Megyei SZC Sárvári Tinódi Gimnáziumban a dokumentumkezelés, különös tekintettel az iratkezelés rendjének a vizsgálata	1./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzatot az igazgató aláírásával 2020. szeptember 01-vel léptette hatályba. A Szabályzat dolgozói megismertetése nem dokumentált.	Az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről egyénileg gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről a megismerési záradék aláíratásával.										
				2./ Megállapítás: Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetésére az Ltv. 10. § (1) a. pontja ellenére nem került sor.	Az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről gondoskodni kell.	Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat levéltári egyeztetéséről.										
				3./ Megállapítás: A vizsgált Szakképző intézmény Iratkezelési szabályzatának melléklete az irattári terv, amely az ügykörök és őrzési idők vonatkozásában teljeskörűen nem felel meg a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. számú mellékletében foglaltnak.	Gondoskodni kell az Irattári terv hatályos jogszabályok szerint felülvizsgálatáról.	Gondoskodni kell az Irattári terv felülvizsgálatáról.										
				4./ Javaslat: Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálni szükséges.	Gondoskodni kell az SzMSz-t a megalkotása óta eltelt időszak szervezeti változásai miatt aktualizálásáról.										

Kelt: Szombathely, 2021. január 20.

Megismertem:

.....

Készítette: Dr. Hosszuné Szántó Anita belső ellenőrzési vezető

kancellár