

g/73-h / 2022.



GANDHI GIMNÁZIUM KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Pécs, 2022.02.09.



Dr. Korcsog Tamás
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	4
I.1.A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság jogállása, alapadatai.....	4
I.2. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, megtekintése.....	4
I.3.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
I.4. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
I.5. Társaság jogai és kötelezettségei az általa fenntartott intézmények vonatkozásában	6
I.5.1. Gandhi Gimnázium, Kollégium Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6
I.5.2. Fáy András Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	6
I.6. Multifunkcionális Nemzetiségi Roma Módszertani, Oktatási és Kulturális Központ (NeRok).....	7
I.7. Miskolci Házgyár	7
I.8. A Társaság célja, tevékenységi körei	8
I.9. A Társaság jogállása.....	8
I.10. A Társaság szervezete és irányítási rendszere	8
I.11. A Társaság legfőbb szerve, a tulajdonosi jogok gyakorlása	9
I.12. A felügyelőbizottság.....	9
I.13. A könyvvizsgáló	9
I.14. Tanácsadó Testület	9
II. A Társaság szervezeti felépítése	9
II.1. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	9
II.2. Ügyvezető	11
II.3. Az ügyvezető közvetlen munkatársai	11
II.3.1. Pénzügyi és gazdasági igazgató	12
II.3.2. Szakmai igazgató	12
II.3.3. Vezető jogtanácsos	13
II.3.4. Létesítmény-fenntartási vezető	14
II.3.5. Általános Beszerzési vezető	14
II.3.6. Gépészmérnök üzemvezető	15
III.1. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók	15
III.1.1. Titkárságvezető	15
III.1.2. Informatikus, rendszergazda, számítógépes rendszerkarbantartó	16
III.1.3. Marketinges, webes munkatárs.....	17
III.1.4. Marketinges, grafikus munkatárs.....	17
III.1.5. Külső szerződött partnernél dolgozó munkavállalók (portás, takarító, gondnok).....	17
III.2. A pénzügyi és gazdasági igazgató irányítása alá tartozó munkavállalók.....	18
III.2.1. Főkönyvelő	18
III.2.2. Munkaügyi és támogatási elszámolásokért felelős munkatárs.....	19
III.2.3. Kontroller	19
III.2.4. Pénzügyekért felelős munkatárs	20
III.2.5. Számviteli munkatárs.....	21
III.2.6. Pályázati és támogatási elszámolásokért felelős munkatárs.....	21
III.3. Szakmai igazgató irányítása alá tartozó munkavállalók	21
III.3.1. NeRok szakmai asszisztens	22
III.3.2. Humánsegítő/programszervező	22
III.3.3. Felnőttképzési szakmai vezető	23
III.3.4. Multimédia munkatárs	23

III.4. Vezető jogtanácsos irányítása alá tartozó munkavállalók.....	24
III.4.1. Jogász / Felnőttképzési és FejlesztőPont munkatárs	24
III.5. A létesítmény-fenntartási vezető irányítása alá tartozó munkavállalók	25
III.5.1. Üzemeltetési felelős munkatárs	25
III.5.2. Épületgondnok.....	25
III.5.3. Épület karbantartó	26
III.5.4. Udvaros.....	26
III.5.5. Sportcsarnok portás	26
III.6. Gépészmérnök üzemvezető irányítása alá tartozó munkavállalók.....	26
III.6.1. Műszakvezető	27
III.6.2. CNC gépezelő.....	27
III.6.3. Betanított házgyári összeszerelő.....	27
III.6.4. Rakodómunkás	28
IV. Kiszervezés keretében végzett tevékenységek.....	28
V.A Társaság működésének fontos szabályai.....	28
V.1. Belső szabályozási rendszer.....	28
V.1.1. Szabályzatok	28
V.1.2. Fenntartói határozatok	29
V.1.3. Ügyvezetői utasítások.....	29
V.1.4. Körlevél	29
V.2. A Társaság gazdálkodásának rendje.....	29
V.2.1. A gazdálkodás rendje.....	29
V.2.2. Az éves üzleti terv	29
V.2.3. Éves beszámoló	30
V.3. Kapcsolattartás.....	30
V.3.1. Belső kapcsolattartás.....	30
V.3.2. Külső kapcsolattartás.....	31
V.4. A társaság munkavállalóinak munkarendje.....	31
V.5. A Társaság létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	31
V.6. Nyilatkozati rend	32
V.7. Üzleti titok megőrzése	32
V.8. A Társaságot és annak munkavállalóit védő előírások.....	33
V.9. A Társaság szabályzatai.....	33
V.10. Záró rendelkezések.....	33
1. számú melléklet.....	34
1. számú függelék.....	35

I. Általános rendelkezések

I.1.A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság jogállása, alapadatai

A Társaság jogállása:	Jogi személy
A Társaság megnevezése:	Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövid neve:	Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft.
A Társaság székhelye:	7629 Pécs, Komját Aladár u. 5.
A Társaság telephelyei:	7629 Pécs, Dobó István u. 93.
A Társaság fióktelepei:	7784 Nagynyárád, Kossuth L. u 5. 3518 Miskolc , III. kerület belterület 34436/3. hrsz. 3070 Bátortereny, Ózdi u. 39.
Adóhatósági azonosítószáma:	23497241-2-02
Statisztikai jelzőszáma:	23497241-6820-572-02
A Társaság főtevékenysége:	6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
A Társaság. törzstőkéje (jegyzett tőkéje):	3.000.000,- Ft
Az Alapító/Tulajdonos megnevezése:	Magyar Állam A Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként az 1/2018. (VI.25.) NVTNM rendelet alapján a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.
Az alapítás dátuma:	2011. október 04.
Közhasznúsági fokozata:	Közhasznú
A Társaság cégjegyzékszám:	Cg.:02-09-077830
A Társaság törvényes felügyeleti szerve:	Pécsi Törvényszék, mint Cégbíróság

I.2. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) a Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) Alapítója hagyja jóvá.

A SZMSZ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (a továbbiakban: Info tv.) 33.§.,37.§-a és az 1. sz. melléklet II/1. pontja alapján az intézmény honlapján (<https://gandhikft.hu/>) közzétételre kerül.

I.3.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ az Alapító jóváhagyásának napjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A jelen SZMSZ a Társaság működésének legfontosabb alapelveit, a vezetés és gazdálkodás szabályait, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok végrehajtását biztosító folyamatokat, a vezetők és munkavállalók alapvető jogait és kötelezettségeit, és a munkavállalók közti kapcsolattartást szabályozza.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Társaság egységes és hatékony működéséhez szükséges elvi kereteket, szabályozza a feladatok megfelelő elvégzéséhez és a munkamegosztás rendjéhez szükséges alapvető előírásokat, valamint a szervezeti felépítéssel és általános működési renddel kapcsolatos hatásköri és felelősségi szabályokat.

I.4. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Társaság alaptevékenységét meghatározó legfőbb jogszabályok:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény;
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény;
- a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény;
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.);
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) és végrehajtási rendelete a 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet;
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Szkr.);
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.);
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény.

A Társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő jelen SZMSZ és az alábbi alapdokumentumok határozzák meg:

- a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata;
- alapítói határozatok;
- belső szabályzatok;
- ügyvezetői utasítások;
- körlevelek.

I.5. Társaság jogai és kötelezettségei az általa fenntartott intézmények vonatkozásában

I.5.1. Gandhi Gimnázium, Kollégium Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az Nkt. szerint a Társaság, mint intézményfenntartó feladata az önálló jogi személyiséggel bíró Gandhi Gimnázium, Kollégium Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (a **továbbiakban: Iskola1**) szakmai irányítása, fenntartása és infrastrukturális működtetése.

A Társaság a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között dönt az Iskola1 létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról. Biztosítja az Iskola1 számára a feladatellátáshoz igénybe vehető forrásokat, illetve azokat a szolgáltatásokat, amelyeket a tanulók és szülők térítésmentesen vagy térítési díj ellenében vehetnek igénybe.

Meghatározza az Iskola1 költségvetését, továbbá a térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit, az adott nevelési évben az Iskolában indítható osztályok és a kollégiumban szervezhető csoportok, illetve a felvehető és ellátandó tanulók számát.

Ellenőrzi az Iskola1 gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

Jóváhagyja az Iskola1 tantárgyfelosztását, továbbképzési programját.

Értékeli az Iskola1 pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét. Ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

A Társaság Alapító Okiratában meghatározott keretek között, továbbá az Nkt. 83.§ (2) bekezdés f) pontja alapján a fenntartó a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, az Nkt-ben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

I.5.2. Fáy András Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Az Szkt. szerint a Társaság, mint intézményfenntartó feladata az önálló jogi személyiséggel bíró Fáy András Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (a **továbbiakban: Iskola2**) szakmai irányítása, fenntartása és infrastrukturális működtetése.

A Társaság a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között dönt az Iskola2 létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról. Biztosítja az Iskola2 számára a feladatellátáshoz igénybe vehető forrásokat, illetve azokat a szolgáltatásokat, amelyeket a tanulók és szülők térítésmentesen vagy térítési díj ellenében vehetnek igénybe.

Meghatározza az Iskola2 költségvetését, továbbá a térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit, az adott nevelési évben az Iskolában indítható osztályok és a kollégiumban szervezhető csoportok, illetve a felvehető és ellátandó tanulók számát.

Ellenőrzi az Iskola2 gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

Jóváhagyja az Iskola2 tantárgyfelosztását, továbbképzési programját.

Értékeli az Iskola2 pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai- szakmai munka eredményességét. Ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

A Társaság Alapító Okiratában meghatározott keretek között, továbbá az Szkr. 94.§ (1) bekezdés e) pontja alapján a fenntartó megbízza az Iskola2 vezetőjét és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(Iskola1 és Iskola2 a továbbiakban együtt: Iskola)

I.6. Multifunkcionális Nemzetiségi Roma Módszertani, Oktatási és Kulturális Központ

A Társaság szervezetén belüli önálló szervezeti egységként fenntartja és működteti a Multifunkcionális Nemzetiségi Roma Módszertani, Oktatási és Kulturális Központot (a továbbiakban: NeRok), amelyet a TIOP-1.2.6.-14/1-2014-0004 pályázat keretében hozott létre.

A Társaság az éves szakmai programjában meghatározza azon programokat, melyeket a működtetés folyamán megvalósít.

A programok szervezése, a tartalmak tervezése szempontjából kiemelt célkitűzés:

- a társadalmi befogadást és együttélést elősegítő közösségi funkciók megvalósítása;
- a képzéshez és nem formális, informális oktatáshoz, valamint kutatáshoz kapcsolódó funkciók megvalósítása;
- a művészeti funkciók megvalósítása;
- a nemzetiségi oktatást elősegítő produktumok készítése;
- a kreatív alkotó és gazdaságfejlesztést támogató funkciók megvalósítása.

Amennyiben a működtetés folyamán a Társaság bevételekhez tesz szert, azt a programok megvalósítására kell fordítania, nyeresége a tevékenységekből nem származhat.

I.7. Miskolci Házgyár

A Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság, mint vagyonkezelői jog jogosultja a 2020. december 22-én kelt használati megállapodással a Társaság részére ingyenes használatba adta a kezelésében lévő Miskolc belterület 34436/3. hrsz. alatt nyilvántartott, természetben 3518 Miskolc, Erenyő u.1. szám alatti ingatlant (a továbbiakban: Ingatlan).

Az ingyenes használat során a Társaság az Ingatlanban kialakított egy helyi foglalkoztatás elősegítését célzó termelő műhelyt, amelyben könnyűszerkezetes házigyári elemek gyártása folyik és ami alkalmas egyben szakmai képzések lebonyolítására is.

I.8. A Társaság célja, tevékenységi körei

A Társaság közhasznú tevékenységként az Nkt., a Njt., valamint az Ectv. rendelkezéseinek megfelelően általános- és középiskolák, valamint egyéb oktatási intézmények alapításával és fenntartásával, általános iskolai, középiskolai és felnőttképzés szervezésével, valamint a célokhoz illeszkedő kiadói munka folytatásával és kulturális tevékenység kifejtésével segíti elő a nyitott szellemű, a tudományok iránt fogékony, népéhez és anyanyelvéhez kötődő roma fiatalok képzését.

A Társaság közhasznú tevékenységén túl gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak a közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

A tevékenységi körök részletes felsorolását a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

I.9. A Társaság jogállása

A Társaság egyszemélyes nonprofit gazdasági társaság formájában működő közhasznú jogállású jogi személy.

A Társaság szerződéseit az ügyvezető – a Társaság Alapító Okiratában és az Alapító határozataiban foglalt keretek között és célok megvalósítása érdekében – önállóan köti meg.

Fentiekén túlmenően jogi személyiségéből adódóan a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

I.10. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

A Társaság tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az ügyvezető alakítja ki és irányítja.

Az alapvető szervezeti egységeket és a hozzájuk kapcsolódó munkaköröket és feladatköröket jelen SZMSZ határozza meg, emellett az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra mutatja be az alá- és fölérendeltségi viszonyokat. A részletes és pontos feladat-meghatározás tekintetében a munkaszerződés és a munkaköri leírás az irányadó.

A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság eredményes és költséghatékony működését minden munkavállalónak szem előtt kell tartania.

A munkavállalók helyettesítése a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, illetve az ügyvezető egyedi rendelkezése alapján történik.

A Társaság az általa megvalósítani kívánt projektek végrehajtása érdekében eseti jelleggel munkaszerződéseket, illetve megbízási szerződéseket köthet.

I.11. A Társaság legfőbb szerve, a tulajdonosi jogok gyakorlása

A Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI.25.) NVTNM rendelet 2. melléklet I. pontja alapján a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaság, ezért taggyűlés nem működik, a Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben az egyedüli tag, az Alapító dönt.

I.12. A felügyelőbizottság

A Társaságnál négy tagú felügyelőbizottság működik, amelynek tagjait az Alapító jelöli ki. A felügyelőbizottság az Alapító Okirat, a felügyelőbizottság ügyrendje és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján látja el tevékenységét.

I.13. A könyvvizsgáló

A Társaságnál az Alapító által választott könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgáló az Alapító Okirat és a Társasággal – az Alapító Okirat szerint – kötött szerződésben foglaltak alapján látja el a tevékenységét.

I.14. Tanácsadó Testület

Az Alapító az ügyvezető munkáját az Iskolával kapcsolatos szakmai kérdésekben támogató, véleményezési, döntés-előkészítő, tanácsadó és javaslattevő szerepet betöltő Tanácsadó Testületet működtet az Alapító Okiratban és a Testület ügyrendjében foglaltak szerint.

II. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti egységei és az egységek vezetői:

- ügyvezető
- Pénzügyi és gazdasági Igazgatóság – pénzügyi és gazdasági igazgató
- NeRok Igazgatóság – szakmai igazgató
- Jogi Csoport – vezető jogtanácsos
- Létesítmény-fenntartási Csoport – létesítmény-fenntartási vezető
- Beszerzési Csoport – általános beszerzési vezető
- Miskolci házgyár – gépészmérnök-üzemvezető

II.1. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

A vezetők általános feladatai:

- a vezetők feladat-, hatás- és felelősségi körükben irányítási kötelezettségük mellett kötelesek a feladatok ellátását megtervezni, megszervezni, ellenőrizni, valamint a munkavállalók munkafeltételeit biztosítani;

- kötelesek közreműködni az Alapító Okiratban, valamint jelen SZMSZ-ben megfogalmazott, szakmai területüket érintő feladatok megvalósításában, felelősséggel tartoznak azok megtervezéséért, megszervezéséért, irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

A vezetők speciális feladatai:

- az általuk vezetett munkavállalók feladatainak rendszerezése, kidolgozása, kiadása;
- részvétel az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkaköreinek meghatározásában, a névre szóló munkaköri leírások elkészítésében;
- a feladatok ellátásához, végrehajtásához legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- az irányításuk alá rendelt terület működési hiányosságainak feltárása, munkamódszereinek javítása;
- a Társaság vezetésének pontos és rendszeres tájékoztatása, döntés-előkészítéshez adat- és információs támogatás.

A vezetők általános felelőssége:

Felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a jelen SZMSZ-ben, a munkaszerződésükben és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedésekért, az általuk adott utasításokért, valamint a területükhöz tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások és jelentések tartalmi helyességéért.

A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

A vezetők általános kötelezettségei:

- a jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat, a baleset-, munka-, és tűzvédelmi előírásokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal megismertetni, azokat betartani és betartatni;
- az elvégzendő feladatokkal kapcsolatos döntéseket az érintett munkavállalókkal közölni, a közlés elmaradásából vagy késedelméből eredő kárért a mulasztott munkajogi, illetve polgári jogi felelősség terheli;
- a munkafegyelmet betartatni, a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó szakmai területek és egyéb szakmai területekkel való zavartalan együttműködést;
- a munkavállalók számára a munka folyamatosságát, a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- beosztott munkavállalók munkáját megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát irányítani, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az irányításnak tájékoztatást adni;
- az optimális motivációs és ellenőrzési rendet kialakítani, a munkavállalók munkáját rendszeresen értékelni, az értékelés eredményéről tájékoztatni a munkavállalót és a felettes vezetőt;
- a használatba kapott vagyontárgyakkal (gépekkel, eszközökkel, anyagokkal stb.) rendeltetészerűen, hatékonyan gazdálkodni, a vagyonzvédelmet és az állagmegóvást biztosítani;
- intézkedni a külső és a belső ellenőrzések által feltárt, a területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében;

- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni.

II.2 Ügyvezető

Az ügyvezető a munkaszerződése, a Társaság Alapító Okirata, jelen SZMSZ, továbbá a hatályos jogszabályok által meghatározott keretek között irányítja a Társaságot. Az ügyvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az ügyvezető felel a Társaság Alapító Okiratában meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

A Társaság ügyvezetője feletti munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

Az ügyvezető alapvető feladata a Társaság sikeres és eredményes működésének biztosítása, mely feladat keretében különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatokat látja el az Alapító Okiratban meghatározottakon túl:

- az Iskola fenntartásának biztosítása;
- dönt az Iskola gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról;
- gondoskodik az Iskola feladatellátásához szükséges források, infrastruktúra biztosításáról;
- az Nkt.-ben, Szkr.-ben, valamint az Alapító Okiratban meghatározott keretek között gyakorolja a munkáltatói jogokat az Iskola vezetője felett;
- feladata a NeRok intézményei fenntartásának, szakmai működésüknek biztosítása;
- belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.

Az ügyvezető a Társaság jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a hatáskörök és a feladatok világos meghatározása, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer kialakítása biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását.

Az ügyvezető felelőssége, hogy a kialakított szervezeti és működési rendet, annak elveit a Társaság összes munkavállalója megismerje, minden olyan információ birtokában legyen, ami a szervezet hatékony és eredményes működését biztosítja.

Az ügyvezető a hatáskörét meghaladó kérdésekben köteles tájékoztatni a Társaság felügyelőbizottságát, valamint az Alapító tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított képviselőjét.

II.3. Az ügyvezető közvetlen munkatársai

Az ügyvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az ügyvezető **közvetlen, vezető beosztású munkatársai:**

- pénzügyi és gazdasági igazgató;
- szakmai igazgató;
- vezető jogtanácsos;
- létesítmény-fenntartási vezető;

- általános beszerzési vezető
- gépészmérnök üzemvezető.

Az ügyvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaszerződésük, jelen SZMSZ, munkaköri leírásuk, valamint az ügyvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az ügyvezető közvetlen munkatársai az ügyvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

II.3.1. Pénzügyi és gazdasági igazgató

A pénzügyi és gazdasági igazgató az ügyvezető általános helyettese. Tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

A pénzügyi és gazdasági igazgató felelős a Társaság gazdálkodásának megszervezéséért és irányításáért, a Társaság vagyonának használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért. Felelős továbbá a pénzügyi számviteli rend betartásáért, valamint az irányítása alá tartozó munkavállalók jogszabályoknak megfelelő feladatellátásáért.

A pénzügyi és gazdasági igazgató feladatai különösen:

- irányítja és ellenőrzi a Társaság gazdasági szervezetét;
- irányítja Társaság költségvetése tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a Társaság működtetésével, üzemeltetésével, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokat,
- kidolgozza és elfogadhatja a Társaság éves költségvetését, mérlegbeszámolójának tervezetét;
- irányítja és felügyeli az alapítói és egyéb pályázati források elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik az egyes szakmai pályázatok részletes költségvetésének kialakításában, amellyel kapcsolatban véleményezési joga van;
- javaslatot tesz az SZMSZ szükség szerinti módosítására;
- javaslatot tesz beosztottjai munkaköri leírására, feladatkörére, hatáskörére és felelősségére;
- jogosult és köteles az irányítás alá tartozó munkavállalói jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére;
- elkészíti az éves pénzügyi,- cash flow tervet (üzleti terv) , a Társaság gazdálkodásával összefüggésben döntés-előkészítő elemzéseket készít, javaslatokat tesz;
- ellenőrzi az Iskola jóváhagyott költségvetésének végrehajtását;
- elkészíti és kidolgozza a pénzügyi szabályzatokat, gondoskodik azok felülvizsgálatáról, ellenőrzi a jogszabályok által meghatározott végrehajtást.
- külső és belső ellenőrzések lefolytatásakor adatokat szolgáltat az ellenőrzési szerveknek, az ellenőrzések megállapításához intézkedési tervet készít, és

II.3.2. Szakmai igazgató

A szakmai igazgató a tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

A szakmai igazgató felelős a NeRok éves szakmai programjának megtervezéséért és teljes körű megvalósításáért, az irányítása alá tartozó projekt sikeres és eredményes működtetéséért. Felelős továbbá a tevékenységével összefüggésben kezelt vagyon védelméért, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

A szakmai igazgató feladatai különösen:

- a NeRok tevékenységével kapcsolatos célkitűzés, valamint koncepcióalkotási, tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása;
- az éves szakmai program feladat szintű kidolgozása, rendszerezése és kiadása megvalósítás céljából;
- a NeRok együttműködésének irányítása mind a külső szervezetekkel, együttműködő partnerekkel, mind a Társaság további munkavállalóival, különös tekintettel a telephelynek helyt adó ingatlan fenntartójával, illetve a helyileg illetékes önkormányzattal;
- a szakmai feladatok teljesítéséről szóló rendszeres tájékoztatás, adatok és információk szolgáltatása;
- a munkavégzés feltételeinek biztosítása, operatív információs rendszer kidolgozása;
- folyamatos szakmai konzultáció fenntartása a NeRok alapfeladatait érintő kérdésekben az érintett társadalmi szervezetekkel és reprezentatív szakmai testületekkel, valamint az Alapító szakmai területen dolgozó munkatársaival;
- a támogatási szerződésben előírt feladatok végrehajtása;
- javaslatot tesz beosztottjai munkaköri leírására, feladatkörére, hatáskörére és felelősségére;
- jogosult és köteles az irányítás alá tartozó munkavállalói jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére;
- gondoskodik a hibák megszüntetéséről.

II.3.3. Vezető jogtanácsos

A vezető jogtanácsos tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányításával látja el, feladata elsődlegesen a Társaság működéséhez kapcsolódó jogi ügyek intézésének koordinálása.

A vezető jogtanácsos feladatai különösen:

- a Társaság jogi képviseletének ellátása;
- a Társaság szerződéseinek véleményezése, elkészítése;
- jogi állásfoglalások készítése;
- a Társaság belső szabályzatainak megfelelőségi ellenőrzése, részvétel azok felülvizsgálatában;
- a fenntartott intézmények törvényes működéshez szükséges jogi feladatok ellátása fenntartói oldalról;
- a Társaság működtetésével kapcsolatos jogszabályi környezet figyelése és a vonatkozó szabályok alkalmazásának kezdeményezése;
- jogi, adatvédelmi tárgyú kockázatok felmérése és kezelése;
- a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása (integritás tanácsadói feladatok);
- külső panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása;
- hatóságokkal való kapcsolattartás;
- a Társaság közbeszerzésekkel kapcsolatos jogi jellegű feladatainak koordinálása, kapcsolattartás a közbeszerzési tanácsadóval;
- kapcsolattartás a Társaság felügyelőbizottságával, Alapítójával, hatóságokkal;

- közreműködés a Társaság Alapító Okirata szükség szerinti módosításának előkészítésében;
- a Társaság szerződéseivel, illetve alapidokumentumaival kapcsolatos nyilvántartások kezelése;
- javaslatot tesz beosztottjai munkaköri leírására, feladatkörére, hatáskörére és felelősségére;
- jogosult és köteles az irányítás alá tartozó munkavállalói jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

II.3.4. Létesítmény-fenntartási vezető

A létesítmény-fenntartási vezető a tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányításával látja el, a Társaság által kezelt ingatlanok megfelelő műszaki állapotának fenntartásáért, működtetéséért felelős vezetőként.

A létesítmény-fenntartási vezető feladatai különösen:

- az éves karbantartási és vagyongazdálkodási terv összeállítása, előterjesztése, részvétel az éves költségvetési terv előkészítésében;
- javaslatot tesz a felesleges vagyontárgyak hasznosítására;
- felújítások, megelőző karbantartások szükség esetén történő engedélyeztetése;
- gondoskodik a beszerzett tárgyi-eszközök üzembe helyezéséről, aktiválásáról;
- gondoskodik a Társaság által beszerzett anyagok raktárra vételéről, kiadásáról;
- ellátja a tárgyi eszközök és készletek leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról;
- részt vesz a szakhatósági eljárásokban, felülvizsgálatoknál;
- javaslatot tesz beosztottjai létszámára, munkaköri leírására, feladatkörére, hatáskörére és felelősségére;
- jogosult és köteles az irányítás alá tartozó munkavállalói jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

II.3.5. Általános beszerzési vezető

Az általános beszerzési vezető az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét, feladata elsődlegesen a Társaság beszerzéseinek koordinálása.

Az általános beszerzési vezető feladatai különösen az alábbiak:

- a Társaság Beszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével koordinálja a Társaság összes beszerzésének teljes folyamatát a Társaság és valamennyi fenntartott iskola esetében;
- rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont munkavállalók és egyéb személyek tevékenységét;
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja;
- minden beszerzés esetében vizsgálja a forrás meglétét és a kiadások pontos elszámolásának helyét;
- feladata az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása;
- minden beszerzésnél egyeztet a Pénzügyi és gazdasági igazgatósággal;

- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e;
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját;
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról;
- azonnal tájékoztatja a Társaság vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi.

II.3.6. Gépészmérnök üzemvezető

A gépészmérnök üzemvezető tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányításával látja el, a Társaság fióktelepén lévő Miskolci házgyár üzemeltetéséért, működtetéséért felelős vezetőként.

A gépészmérnök üzemvezető feladatai különösen:

- megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a házgyár termelési tevékenységét, melynek célja a könnyűszerkezetes házak vázszerkezetének összeállítása, és az ehhez szükséges profilok gyártása;
- a házgyárban dolgozó műszakvezető, szak- és betanított munkások munkafolyamatainak megtervezése és felügyelete;
- az elkészült panelek szakszerű mozgatásának, tárolásának megszervezése;
- javaslattevés a termelőműhely termelési folyamatának optimális kialakítására, annak megvalósítására, a gazdaságos működés feltételrendszerének kidolgozására;
- kapcsolattartás a Házgyárban összeszerelt szerkezeti elemek helyszíni kivitelezőivel, közreműködés az elemek kiszállításainak logisztikai tervezésében;
- Közreműködés egyéb termelőműhely(ek) létrehozásában;
- ellenőrzi a foglalkozásbiztonsági szabályok betartását, betartatását;
- javaslatok tesz az alkalmazandó technológiák, eljárások kiválasztására, és az ezek alkalmazásához szükséges eszközök beszerzésére;
- jogosult és köteles az irányítás alá tartozó munkavállalói jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

III. A Társaság egyes munkavállalóinak feladat- és hatásköre

III.1. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- titkárságvezető;
- informatikus, rendszergazda, számítógépes rendszerkarbantartó;
- marketinges, webes munkatárs;
- marketinges, grafikus munkatárs;
- külső szerződött partnernél dolgozó munkavállalók (portás, takarító, gondnok).

III.1.1. Titkárságvezető

A titkárságvezető feladata elsődlegesen az ügyvezető munkájához kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása. Munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

A titkárságvezető feladatai különösen:

- a Társasághoz beérkező telefon, fax és e-mail üzenetek kezelése, az info@gandhikft.hu napi szintű kezelése;
- értekezletek anyagainak, jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása, emlékeztetők nyilvántartása;
- a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok/eszközök bérbeadásának koordinálása;
- bélyegzők nyilvántartása;
- a Társaság munkavállalói közötti kommunikáció koordinálása;
- az ügyvezető tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása;
- az ügyvezető online naptárának kezelése, időpontok, találkozók szervezése, egyeztetése, koordinálása;
- az ügyvezetői feladatok ellátásához kapcsolódó különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása;
- ügyvezetői tevékenységhez kapcsolódó iktatási, iratkezelési feladatok ellátása,
- ügyvezetői postázási feladatok ellátása;
- kapcsolattartás a Társaság külső szolgáltatóival;
- döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása;
- hivatalos látogatók fogadása, a protokollal kapcsolatos egyéb (pl. vendéglátási) feladatok teljesítése;
- részvétel a Társaság rendezvényeinek szervezésben és technikai lebonyolításában.

III.1.2. Informatikus, rendszergazda, számítógépes rendszerkarbantartó

Az informatikus, rendszergazda, számítógépes rendszerkarbantartó a Társaság tulajdonában, illetve használatában álló informatikai eszközök és szoftverek folyamatos, zavartalan működését biztosító munkavállaló. Feladatait az ügyvezető ellenőrzése és irányítása alapján végzi.

Az informatikus, rendszergazda, számítógépes rendszerkarbantartó feladatai különösen:

- felelős a rábízott informatikai rendszerek felügyeletéért és azok rendeltetésszerű üzemeltetéséért A Társaság, az Iskola területén egyaránt, valamint a Társaság informatikai biztonságának és elektronikus adatvédelmének technikai megvalósításáért és a védelem korszerű szinten tartásáért, a rendszer-hozzáférések utasításnak megfelelő adminisztrálásáért;
- a Társaság elektronikus adatairól biztonsági másolat készítése;
- az informatikai eszközök és szoftverek leltárának és a szoftverek tisztaságának kezelése és ellenőrzése;
- a rábízott új informatikai eszközök üzembe helyezésének elvégzése és adminisztrációja;
- a kezelésére bízott eszközök karbantartása, kapcsolattartás a szervizelő szakemberekkel, a munkájuk ellenőrzése;
- javaslattétel az informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos hardver és szoftver beszerzések műszaki tartalmára, a beérkező árajánlatok véleményezése;
- az informatikai eszközök állapotának ellenőrzése, erről beszámoló adása a pénzügyi és gazdasági igazgatónak;
- vírusmentesség rendszeres ellenőrzése és esetleges okozott károk helyreállítása;

- leltár és nyilvántartás vezetése, ellenőrzése a kiadott, átvett eszközökről, programokról;
- kapcsolattartás az internetszolgáltatóval, a domain nevekkel kapcsolatos teendők ellátása.

III.1.3. Marketinges, webes munkatárs

A marketinges, webes munkatárs közreműködik a szervezetről kialakított kép formálásában, segíti a reklám-, marketing- és PR-tevékenységet a Társaság honlapjainak, és a közösségi média oldalainak kezelésével. Feladatait az ügyvezető ellenőrzése és irányítása alapján végzi.

A marketinges, webes munkatárs feladatai különösen:

- a Társaság weblapjainak kezelése, módosítása, szerkesztése, és karbantartása;
- a Társaság közösségi oldalainak kezelése, és felügyelete;
- szorosan együttműködik a Társaságnál dolgozó, kijelölt szakterületi munkatársakkal (NeRok, hang-és videó stúdió, felnőttképzés, FejlesztőPont, vállalkozói tevékenységek stb.), és a Társaság grafikusával;
- kapcsolattartás a felhasználókkal, számukra segítség nyújtása;
- másodlagos, backup környezet fenntartása, katasztrófatűrő architektúra fenntartása, probléma esetén a szükséges lépések végrehajtása;
- az akadálymentesített weboldal tartalmak és a mobilnézeti tartalmak optimalizálása;
- biztonsági mentés készítése a weboldalról, ha a tárhelyszolgáltatónál probléma merülne fel az oldal elérhetőségében;
- weboldalakon használt motorok, beépülők, kiegészítők frissítése, esetleges újak beszerzése, telepítése.

III.1.4. marketinges, grafikus munkatárs

A marketinges, grafikus munkatárs közreműködik a Társaságról kialakított kép formálásában, munkájával segíti a reklám-, marketing- és PR-tevékenységet. Feladatait az ügyvezető ellenőrzése és irányítása alapján végzi.

A marketinges, grafikus munkatárs feladatai különösen:

- segíti és részt vesz a Társaság kommunikációs filozófiájának, arculatának kidolgozásában, megvalósításában, elkészíti az adott programokhoz, tevékenységekhez a grafikai anyagokat;
- részt vesz a Társaság kiadványainak, reklám anyagainak a tervezésében, készítésében, a különböző kiadványok, hirdetések, plakátok grafikai terveit elkészíti;
- elősegíti a Társaság rendezvényeinek, programjainak háttéranyagainak elkészítését grafikai tervezéssel;
- a Társaság online megjelenéseinek grafikai tervezése, illetve az abban való segédkezés;
- szorosan együttműködik a Társaságnál dolgozó, kijelölt szakterületi munkatársakkal (NeRok, hang-és videóstúdió, felnőttképzés, FejlesztőPont, vállalkozói tevékenységek stb.), és a Társaság honlapjait, közösségi média felületeit kezelő munkatársakkal.

III.1.5. Külső szerződött partnernél dolgozó munkavállalók (portás, takarító, gondnok)

A Társaság által portás, takarító és gondnok munkakörben alkalmazott munkavállalók foglalkoztatására külön megállapodások alapján, külső szerződött partnereknél kerül sor a külön megállapodásokban foglalt feladatleírások szerint.

Ezen munkavállalók – tekintettel a külön megállapodásokkal történő foglalkoztatásra – közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartoznak.

III.2. A pénzügyi és gazdasági igazgató irányítása alá tartozó munkavállalók

A pénzügyi és gazdasági igazgató irányítása alá tartozó munkavállalók:

- főkönyvelő;
- munkaügyi és támogatási elszámolásokért felelős munkatárs;
- kontroller;
- pénzügyekért felelős munkatárs;
- számviteli munkatárs;
- pályázati és támogatási elszámolásokért felelős munkatárs.

III.2.1. Főkönyvelő

A főkönyvelő a Társaság pénzügyi, költségvetési munkájának ellátásában vesz részt, feladatait a pénzügyi és gazdasági igazgató irányítása alapján végzi.

A főkönyvelő feladatai különösen:

- a főkönyvi könyvelés naprakészségének, a valós adatokon alapuló havi főkönyvi kivonat elkészítésének felügyelete;
- havi, negyedéves hatósági bevallások, statisztikai jelentések elkészítése, határidők figyelése;
- külső szervezetekkel, hatóságokkal, könyvvizsgálóval való kapcsolattartás;
- elemzések készítése és javaslattétel a hatékonyabb működés, illetve az üzleti fejlődés érdekében;
- a pénzügyi és gazdasági igazgató tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok előkészítése;
- költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adók befizetési, visszaigénylési ügymenetének végrehajtása és végrehajtása;
- pályázati támogatási dokumentációk előkészítése, illetve a nyertes pályázatok, költségvetési támogatások elszámolásának elkészítése;
- a Társaság mérlegének, eredmény-kimutatásának, közhasznú jelentésének (beszámoló) előkészítése;
- a Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás;
- a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete;
- éves üzleti terv, pályázati vállalások teljesülésének figyelemmel kísérése és értékelése;
- részt vesz a vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakításában,
- házipénztár, bevételi helyek működésének ellenőrzése;
- utókalkuláció, költségelemzések elkészítése;
- pénzügyi-gazdálkodási folyamatok modellezése, ellenőrzési rendszer kidolgozása ezen folyamatokra.

III.2.2. Munkaügyi és támogatási elszámolásokért felelős munkatárs

A munkaügyi és támogatási elszámolásokért felelős munkatárs a Társaság pénzügyi, munkaügyi feladatainak ellátásában vesz részt, feladatait a pénzügyi és gazdasági igazgató irányítása alapján végzi.

A munkaügyi és támogatási elszámolásokért felelős munkatárs feladatai különösen:

- a munkavállalók munkavégzéshez kapcsolódó dokumentumainak kezelése, nyilvántartása;
- a munkaszerződések megkötésének előkészítése, munkaköri leírások előkészítése, a munkakörök változáskori felülvizsgálata, módosítása;
- pályázatok feldolgozása és a jelentkezők tájékoztatása az eredményről;
- alkalmazottak, megbízási jogviszonyban lévők be- és kijelentése az adóhatósági nyilvántartásban;
- számítógépes rendszer segítségével munkaidő nyilvántartás vezetése az alkalmazotti jelenlétről, szabadságról és túlórákról;
- a ki- és belépőkről létszámnyilvántartás vezetése;
- munkaügyi statisztikák, elemzések készítése, munkáltatói és egyéb igazolások, adatszolgáltatások elkészítése
- közfoglalkoztatott munkavállalók alkalmazásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
- kapcsolattartás az illetékes munkaügyi központtal;
- foglalkoztatással kapcsolatos pályázatok figyelése, szükség szerint a pályázati dokumentációk elkészítése;
- részvétel a munkavállalói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, a teljesítményértékelés adminisztratív feladatainak ellátása;
- munkaügyi folyamat modellezése, ellenőrzési rendszer kidolgozása a folyamatokra
- a munkavédelmi oktatások dokumentálása, ellenőrzése;
- a tűzvédelmi oktatások megszervezése; megvalósulásuk dokumentálása és ellenőrzése;
- a Társaság által megvalósításra kerülő projekthez kapcsolódó költségvetés gondozása;
- a hatályos támogatási szerződésben meghatározott teljesítési határidők, szakmai teljesítés nyomon követése;
- az adott projekt pénzügyi és szakmai beszámolóinak formai és tartalmi ellenőrzése;
- közreműködés az adott projekt hatályos költségtervének elkészítésében;
- a pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
- a pályázati elszámolások analitikus nyilvántartásának naprakész vezetése;
- folyamatos együttműködés az érintett munkatársakkal;
- a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítése.

III.2.3. Kontroller

A kontroller a Társaság gazdálkodásához kapcsolódó elemzési feladatok, belső kontrollrendszerhez kapcsolódó és adatszolgáltatási feladatok ellátásában vesz részt, feladatait a pénzügyi és gazdasági igazgató irányítása alapján végzi.

A kontroller feladatai különösen:

- gondoskodik az eredmény, a pénzügyek, a folyamatok átláthatóságáról;

- nyomon követi az üzleti terv teljesítését;
- valamennyi döntéshozó célorientált eljárásához alakítja a kontrolling-folyamatot;
- biztosítja az ehhez szükséges adat- és információellátást;
- menedzsment támogatása üzemgazdasági eszközökkel;
- rendszeresen felülvizsgálja az egyes folyamatokat hatékonyságát gazdaságosság szempontjából;
- rendszeresen összehasonlítja az időszaki teljesítményeket az elfogadott tervekben foglaltakkal, az eltérésekről kimutatásokat, azokról, összefoglaló elemzéseket készít;
- rendszeres és eseti jelleggel adatszolgáltatást nyújt a vezetőség felé igény szerint;
- közreműködik a Társaság tevékenységéről készített évközi beszámolók és az üzleti terv elkészítésében;
- a költségekre vonatkozóan kimutatásokat, elemzéseket készít, jövedelmezőségi vizsgálatokat és gazdaságossági számításokat;
- kapcsolatot tart és együttműködik a kontrolling feladatait érintő szakmai kérdésekben a Társaság többi szakterületének munkatársaival;
- részt vesz a Társaság kontrolling tevékenységével kapcsolatos irányelvek, szabályzatok kidolgozásában;
- a pénzügyi és gazdasági tevékenységhez kapcsolódó iktatási, iratkezelési feladatok ellátása.

III.2.4. Pénzügyekért felelős munkatárs

A pénzügyekért felelős munkatárs a pénzügyi feladatainak ellátásában vesz részt, feladatait a pénzügyi és gazdasági igazgató irányítása alapján végzi.

A pénzügyekért felelős munkatárs feladatai különösen:

- a pénztár napi vezetése, ellenőrzése;
- a bejövő számlák ellenőrzése (alaki, tartalmi helyessége), nyilvántartása, kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása;
- banki utalások előkészítése, utalás, könyvelésre előkészítés;
- éves leltározásban való együttműködés;
- a készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben a pénzmozgással egyidejűleg pénztárbizonylatok kiállítása;
- előzetes utalványozás (szabályzat szerint) alapján készpénz kifizetése a pénztárból;
- készpénzes bevételről számla kiállítása;
- pénztárnapló folyamatos vezetése;
- a pénzkezelési szabályzatban előírt gyakorisággal és módon pénztárzárlatot készít, kezeli, raktározza, analitikus nyilvántartást vezet a szigorú számadású bizonylatokról;
- analitikus nyilvántartást vezet az Elszámolásra kiadott előlegekről, és gondoskodik azok időbeni elszámolásáról;
- gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével;
- a pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat kezeli, nyilvántartja, és gondoskodik annak szakszerű tárolásáról, selejtezésben együttműködik;
- az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetések a Társaság számviteli politikájának előírása szerint;
- havi pénzforgalmi kimutatás készítése;
- elemzések, kimutatások készítése Excelben;

- a pályázati elszámolások dokumentációjának (árjábanlatok, teljesítésigazolások, szerződések) összegyűjtése;
- vevői kintlévőségek egyeztetése;
- vevőkkel, szállítókkal kapcsolattartás;
- irodaszerek rendelése, átvétele, kiosztása;
- szálláshely adatszolgáltatása KSH felé;
- a NeRok számlázási, bizonylatkezelési, utalás pénztárosi feladatok ellátása.

III.2.5. Számviteli munkatárs

A számviteli munkatárs a Társaság számviteli munkájának ellátásában vesz részt, feladatait a pénzügyi és gazdasági igazgató irányítása alapján végzi.

A számviteli munkatárs feladatai különösen:

- napi pénzügyi ügyek kezelése;
- a pénztár napi vezetése, ellenőrzése;
- a főkönyvi számlák vezetése az Szt. és a belső szabályzatok előírásainak megfelelően;
- a számviteli feldolgozásra érkező anyag ellenőrzése, könyvelésre való előkészítése (kontírozása) és feldolgozása;
- az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetések a Társaság Kft. számviteli politikája előírásai szerint;
- a költségvetés teljesítéséről éves, féléves beszámoló előkészítése a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- negyedéves mérlegjelentés előkészítése;
- a havi pénzforgalmi kimutatás elkészítése.

III.2.6. Pályázati és támogatási elszámolásokért felelős munkatárs

A pályázati elszámolásokért felelős munkatárs feladatai különösen:

- a Társaság által megvalósításra kerülő projekthez kapcsolódó költségvetés gondozása;
- a hatályos támogatási szerződésben meghatározott teljesítési határidők, szakmai teljesítés nyomon követése;
- az adott projekt pénzügyi és szakmai beszámolóinak formai és tartalmi ellenőrzése;
- közreműködés az adott projekt hatályos költségtervének elkészítésében;
- a pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
- a pályázati elszámolások analitikus nyilvántartásának naprakész vezetése;
- folyamatos együttműködés az érintett munkatársakkal;
- a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítése.

III.3. Szakmai igazgató irányítása alá tartozó munkavállalók

A szakmai igazgató irányítása alá tartozó munkavállalók:

- NeRok szakmai asszisztens;
- humánsegítő/programszervező;
- felnőttképzési szakmai vezető;
- multimédia munkatárs.

III.3.1. NeRok szakmai asszisztens

A NeRok szakmai asszisztens a NeRok program megvalósításában résztvevő, a szervezési feladatokat ellátó, a szakmai igazgató munkáját támogató, közvetlen irányítása alatt álló munkavállaló.

A NeRok szakmai asszisztens feladatai különösen:

- a NeRok program megvalósításával összefüggésben és a TIOP-1.2.6.-14/1-2014-0004 pályázat fenntartási időszakán belül felmerülő beszámolási kötelezettségek teljesítése, statisztikák, jelentések, értékelések készítése;
- kapcsolatépítés, -tartás és -fejlesztés a tevékenység ellátáshoz kapcsolódó, abban közreműködő szervezetekkel, személyekkel, ennek formái: telefonos megkeresés, hírlevelek kiküldése, tájékoztató e-mail;
- szakmai igazgató találkozóinak, megbeszéléseinek megszervezéséről, naptárának vezetéséről való gondoskodás;
- a NeRok program megvalósításával kapcsolatos eredmények, információk ismertetése;
- a NeRok program megvalósításával összefüggő dokumentáció (papír alapú és elektronikus) szakszerű és naprakész elkészítése, vezetése, ellenőrzése;
- egyeztetés a szakmai igazgató irányítása alá tartozó munkatársakkal, feladatok ellátásához szükséges információk munkatársak részére történő kommunikációja;
- pályázatok tervezésében, elkészítésében és elszámolásában történő részvétel;
- a TIOP-1.2.6.-14/1-2014-0004 pályázat dokumentációjának megfelelő karbantartása, az esetleges ellenőrzések során rendelkezésre bocsátása, az adatszolgáltatásokkal való kiegészítése;
- NeRok szakmai tevékenységhez kapcsolódó iktatási, iratkezelési feladatok ellátása.

III.3.2. Humánsegítő/programszervező

A humánsegítő/programszervező a NeRok programon belül megvalósuló programok, rendezvények, konferenciák magas színvonalon történő megvalósítását segítő munkatárs, aki feladatait a szakmai igazgató irányítása alapján végzi el.

A humánsegítő/programszervező feladatai különösen:

- a Társaság által vagy közreműködésével megvalósított programokon fotó dokumentáció készítése;
- a NeRok program rendezvényeivel, programjaival összefüggésben a helyszínekkel kapcsolatos igények teljesítése, a szállásfoglalásokkal, a tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- közreműködés a feladatkörébe tartozó események lebonyolításához szükséges, azzal összefüggő kiadványok összeállításában, megszerkesztésében, az egyes programok, rendezvények marketing-kommunikációjának kialakításában, megvalósításában;
- a megvalósítással összefüggő szerződések elkészítésének kezdeményezése a Társaság jogásznál, a szükséges információk rendelkezésre bocsátása;
- kapcsolattartás a programok megvalósításában közreműködő szolgáltatókkal és szállítókkal, a leendő résztvevőkkel;
- munkakörhöz kapcsolódó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása;
- egyeztetés a szakmai igazgató irányítása alá tartozó munkatársakkal, a feladatok ellátásához szükséges információk eljuttatása a munkatársak felé.

III.3.3. Felnőttképzési szakmai vezető

A felnőttképzési szakmai vezető a Társaság felnőttképzési tevékenységéért felelős, a szakmai igazgató munkáját támogató, közvetlen irányítása alatt álló munkavállaló.

A felnőttképzési szakmai vezető feladatai különösen:

- a Társaság felnőttképzési tevékenységének vezetése, működtetése, a képzések megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése;
- a képzési dokumentáció (papír alapú és elektronikus) készítésének koordinációja, felügyelete;
- a felnőttképzési belső ellenőrzés megszervezése, lebonyolítása;
- aktív részvétel a Társaság minőségügyi tevékenységében, a felnőttképzési minőségirányítási rendszer évente történő felülvizsgálata, aktualizálása;
- a minőségcélok képzésenként történő meghatározása, valamint ezek évente történő felülvizsgálata;
- közreműködés a felnőttképzési engedélyezési eljárások lebonyolításában, a felnőttképzési szakértők kiválasztásában;
- a feladatköréhez tartozó területeken munkaszervezést érintő változtatások, fejlesztések kezdeményezése;
- közreműködés a humán erőforrás tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében a felnőttképzés területén;
- a Társaság által engedélyezni kívánt képzési programok előkészítése (új képzés bevezetése esetén);
- közreműködés a felnőttképzési ellenőrzési eljárások lefolytatásában;
- munkakörhöz kapcsolódó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

III.3.4. Multimédia munkatárs

A multimédia munkatárs a NeRok program keretében megvalósuló programok, rendezvények, konferenciák magas technikai színvonalon történő megvalósítását biztosító munkatárs, aki feladatait a szakmai igazgató irányítása alatt látja el.

A multimédia munkatárs feladatai különösen:

- a rendezvények lebonyolításához szükséges szolgáltatások, technikai eszközök, berendezések és anyagok rendelkezésre állásának koordinálása;
- a NeRok program rendezvényei hang – és fénytechnikai feladatainak ellátása, a színpadi és mobil hang- és fénytechnikai eszközök beállítása, kezelése, emellett kép- és hangrögzítő berendezésekkel történő hang-filmfelvétel készítése, kép- és hanganyagok archiválása;
- a feladatok ellátásához szükséges berendezések műszaki állapotának folyamatos felügyelete, állapotuk megőrzése, megelőző ellenőrzése, szükség esetén hibajelentés a szakmai igazgatónak;
- rendezvényeken való fotózás, videózás, az elkészült anyagok szerkesztése, archiválása;
- külső helyszínek hangosításának megtervezése, igény szerint illusztráció, illetve látványtervek készítése;
- a kezelésébe tartozó eszközök analitikus nyilvántartása;
- javaslattevés a szakmai igazgató felé új eszközök, programok, berendezések beszerzése iránt;

- NeRok által működtetett videó- és hangstúdió működésének biztosítása, eszközeinek felügyelete, az igénybevételhez kapcsolódó nyilvántartás naprakész vezetése, szolgáltatásainak kiajánlása, ezzel kapcsolatban árajánlat készítés, a kapcsolódó szerződések megkötésének kezdeményezése;
- NeRok által működtetett videó- és hangstúdió, valamint mobilszínpad eszközeinek felügyelete, az igénybevételhez kapcsolódó nyilvántartás naprakész vezetése, szolgáltatásainak kiajánlása, ezzel kapcsolatban árajánlat készítés, a kapcsolódó szerződések megkötésének kezdeményezése;
- a munkakörhöz kapcsolódó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

III.4. Vezető jogtanácsos irányítása alá tartozó munkavállalók

A vezető jogtanácsos irányítása alá tartozó munkavállalók:

- jogász / felnőttképzési és FejlesztőPont munkatárs

III.4.1. Jogász / Felnőttképzési és FejlesztőPont munkatárs

A jogász/felnőttképzési és FejlesztőPont munkatárs a vezető jogtanácsos irányítása alá tartozó munkavállaló, feladata elsősorban a Társaság működéséhez kapcsolódó jogi ügyek intézésében való részvétel, valamint a felnőttképzési és fejlesztőponthoz kapcsolódó tevékenységének minőségi, jogszerű és adminisztratív szempontból hatékony működésének támogatása.

A jogász/ felnőttképzési és FejlesztőPont munkatárs feladatai különösen az alábbiak:

- a Társaság szerződéseinek véleményezése , elkészítése;
- jogi állásfoglalások készítése;
- részvétel a Társaság belső szabályzatainak megfelelőségi ellenőrzésében és azok felülvizsgálatában;
- részvétel a fenntartott intézmények törvényes működéshez szükséges jogi feladatok ellátásában;
- a Társaság működtetésével kapcsolatos jogszabályi környezet figyelése és a vonatkozó szabályok alkalmazásának kezdeményezése;
- adatvédelmi felelősi pozíció betöltése és adatvédelmi feladatok ellátása;
- a Társaság honlapján kötelezően közzétételre kerülő közérdekű adatok rendszeres felülvizsgálata, változások honlapon történő átvezetésének kezdeményezése;
- közreműködés a Társaság Alapító Okirata szükség szerinti módosításának előkészítésében;
- a Társaság szerződés nyilvántartásának, a Határozatok könyvének és egyéb jogi jellegű nyilvántartásainak a vezetése;
- felnőttképzéshez kapcsolódó tevékenység teljes folyamatának szervezése, ennek megvalósításával lezárásával összefüggő tevékenység beleértve a szükséges dokumentáció készítését;
- felnőttképzéshez kapcsolódó tevékenységekkel összefüggő kötelező nyilvántartások vezetése, beleértve a tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
- FejlesztőPontban fejlesztőként foglalkoztatott munkatársakkal, szolgáltatást igénybe vevőkkel való kapcsolattartás, kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése;
- a tevékenységekhez kapcsolódó iktatási, iratkezelési feladatok ellátása.

III.5. A létesítmény-fenntartási vezető irányítása alá tartozó munkavállalók

A létesítmény-fenntartási vezető irányítása alá tartozó munkavállalók:

- üzemeltetési felelős munkatárs;
- épületgondnok;
- épületkarbantartó;
- udvaros;
- sportcsarnok portás.

III.5.1. Üzemeltetési felelős munkatárs

Az üzemeltetési felelős munkatárs közvetlenül a létesítmény-fenntartási vezető irányítása alá tartozó munkavállaló, feladata a létesítmény-fenntartás koordinálása.

Az üzemeltetési felelős munkatárs feladatai különösen:

- beruházások, felújítások kivitelezésének folyamatos ellenőrzése és dokumentálása;
- gondoskodás a Társaság gépjárműveinek rendszeres karbantartásáról, időszakos és eseti műszaki felülvizsgálatáról;
- az épületek műszaki berendezései biztonságos üzemeltetésének biztosítása;
- felújítások, megelőző karbantartások tervezése, ütemezése, ellenőrzése;
- a tűzvédelmi eszközök működésének biztosítása, rendszeres felülvizsgálata;
- részvétel az üzembe helyezési, használatbavételi eljárásokban;
- postázási feladatok ellátása;
- a Társaság tulajdonában lévő kiadásra kerülő ingatlanrészek tekintetében szoba-gondnoki teendők ellátása.

III.5.2. Épületgondnok

Az épületgondnok a létesítmény-fenntartási vezető irányítása alá tartozó munkavállaló, feladata a létesítmény-fenntartási vezető munkájának támogatása.

Az épületgondnok feladatai különösen:

- a létesítmény-fenntartási vezető által hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan végrehajtása;
- az iskolai (Iskola1), fenntartói rendezvények lebonyolításához szükséges helyiségek, berendezések és technikai feltételek biztosítása;
- helyiséggazdálkodási feladatok ellátása;
- tárgyi eszközök igénylésének, mozgatásának biztosítása, dokumentálása;
- berendezések, eszközök rendszeres felülvizsgálatának elvégzése (érintésvédelem stb.), az eszközök folyamatos karbantartása, javítási munkálatok szükség szerinti elrendelése;
- szakirányú végzettséget igénylő javítások esetén a szolgáltatók munkájának támogatása, figyelemmel kísérése, az elvégzett javítások ellenőrzése (próbatüzem);
- részvétel a műszaki átadás-átvételi eljárásokban, hibák jegyzőkönyvezése, jelentése a közvetlen felettes felé.

III.5.3. Épület karbantartó

Az épület karbantartó a létesítmény-fenntartási vezető irányítása alá tartozó munkavállaló, feladata a létesítmény-fenntartási vezető munkájának támogatása.

Az épület karbantartó feladatai különösen:

- a létesítmény-fenntartási vezető által, hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan végrehajtása;
- intézkedés a szakipari végzettséget nem igénylő hibák azonnali kijavítása érdekében;
- baleset-megelőzési feladatok folyamatos ellátása;
- az épületek műszaki, üzemeltetési helyiségei kulcsainak kezelése, a hiány jelzése a közvetlen felettes felé;
- folyamatos kapcsolattartás a Társaság által fenntartott Iskola1 vezetőségével a bejelentett hibák, hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében;
- gondoskodás az Iskola1 és Gandhi Kollégium környékének tisztán tartásáról, a parkok gondozásáról;
- a Társaság kezelésébe tartozó területek csúszás- és balesetmentes közlekedésének biztosítása.

III.5.4. Udvaros

Az udvaros a létesítmény-fenntartási vezető irányítása alá tartozó munkavállaló, feladata a Társaság tulajdonában álló ingatlanterületeinek rendben tartása, gondozása.

Az udvaros feladatai különösen:

- Társaság tulajdonában álló ingatlanok tekintetében a kert, az udvar, a zöld területek gondozása, rendben tartása;
- épületeken belül karbantartási munkák elvégzése.

III.5.5. Sportcsarnok portás

A sportcsarnok portás a létesítmény-fenntartási vezető irányítása alá tartozó munkavállaló, feladata a sportcsarnok portaszolgálati feladatainak ellátása.

A sportcsarnok portás feladatai különösen:

- portaszolgálat ellátása a Társaság tulajdonában álló Sportcsarnok épületében;
- a sportcsarnok kulcsainak kezelése;
- a sportcsarnok területének rendben tartása;
- a sportcsarnok bérbeadásnál bérlőkkel való kapcsolattartás.

III.6. Gépészmérnök-üzemvezető irányítása alá tartozó munkavállalók

A Gépészmérnök üzemvezető irányítása alá tartozó munkavállalók:

- műszakvezető
- CNC gépkezelő
- betanított házigyári összeszerelő
- rakodómunkás

III.6.1. Műszakvezető

A műszakvezető a gépészmérnök üzemvezető irányítása alá tartozó munkavállaló, feladata a Miskolci házgyárban dolgozó, felügyelete alá tartozó műszak irányítása.

A műszakvezető feladatai különösen:

- a termelés zavartalan működésének biztosítása,
- minél nagyobb hatékonysággal, a lehető legjobb minőségű termékek gyártásának koordinálása,
- termeléshez kapcsolódó jelentések elkészítése,
- a gyártott profilokból fal- és tetőpanelek minőségi összeállítása a szükséges gépek, eszközök, szerszámok, anyagok szakszerű használatával,
- az elkészült panelek mozgatása, tárolása, szállításnál a panelek anyagmozgatása, fel- és lerakódása,
- az elkészült termékek ellenőrzése,
- mérések elvégzése, dokumentálása.

III.6.2. CNC gépkezelő

A CNC gépkezelő a gépészmérnök üzemvezető irányítása alá tartozó munkavállaló, feladata a Miskolci házgyárban működő CNC profilgyártó gép biztonságos működtetése.

A CNC gépkezelő feladatai különösen:

- a könnyűszerkezetes házak vázszerkezetének összeállításához szükséges profilok gyártása;
- alapanyagok előkészítése,
- gyártási műveletek végrehajtása előre meghatározott terv szerint,
- az elkészült termékek ellenőrzése,
- mérések elvégzése, dokumentálása,
- géphibák kezelése, karbantartási feladatok elvégzése,
- gyártási dokumentációk vezetése,
- komplex gyártási folyamatok átlátása.

III.6.3. Betanított házgyári összeszerelő

A betanított házgyári összeszerelő a gépészmérnök üzemvezető irányítása alá tartozó munkavállaló, feladata a Miskolci házgyárban házgyári összeszerelő feladatok ellátása.

A betanított házgyári összeszerelő feladatai különösen:

- a gyártógépsor kiszolgálása, az alapanyag szállítása, biztosítása;
- a kész acélprofilok csoportosítása, szabályos tárolása;
- a gyártott profilokból fal- és tetőpanelek minőségi összeállítása a szerelőpadokon a vonatkozó tervek és utasítások alapján, a szükséges gépek, eszközök, szerszámok, anyagok szakszerű és biztonságos használatával;
- az elkészült panelek szakszerű mozgatása, tárolása;
- szállításnál, fel- és lerakodásnál szakszerű és biztonságos anyagmozgatás.

III.6.4. Rakodómunkás

A rakodómunkás a gépészmérnök üzemvezető irányítása alá tartozó munkavállaló, feladata a Miskolci házgyárnál végzett tevékenységhez kapcsolódó anyagmozgatási tevékenység ellátása.

A rakodómunkás feladatai különösen:

- a profilok csoportosítása, betárolása a megadott szempontok, előírások szerint;
- a termékek rakodása, mozgatása, emelése, hordása különféle szállítóeszközökre;
- raktáron belüli anyagmozgatás, a szállításra váró anyagok előkészítése (kézzel vagy anyagmozgató gépek, eszközök segítségével);
- fuvarozás és rakodás során a rakomány rendeltetési helyre történő kísérése, kézbesítése és kirakodása, a sofőr segítése;
- meghatározott időközönként a legyártott profilok méretének ellenőrzése, adminisztrálása;
- az elkészült panelek szakszerű mozgatása, tárolása;
- szállításnál, fel- és lerakodásnál szakszerű és biztonságos anyagmozgatás.

IV. Kiszervezés keretében végzett tevékenységek

A Társaságnál kiszervezés keretében külső szerződött partnerek igénybevételével a velük kötött szerződésekben foglalt feltételek szerint kerülnek ellátásra az alábbi tevékenységek:

- bérszámfejtéssel kapcsolatos tevékenység ellátása;
- a Társaság informatikai rendszerének működtetése, üzemeltetése; kamerarendszer üzemeltetése;
- munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályban előírt feladatok ellátása;
- portaszolgálat ellátása a Társaság székhelyén.

V.A Társaság működésének fontos szabályai

V.1. Belső szabályozási rendszer

V.1.1. Szabályzatok

A Társaság működésének szabályozását a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapítói Határozatok, jelen SZMSZ és a Társaság belső szabályzatai biztosítják.

Az Alapító Okirat szerint a Társaság SZMSZ-e, a Felügyelőbizottsági ügyrendje és a Tanácsadó testület ügyrendje elfogadása, valamint a Javadalmazási szabályzat megalkotása az Alapító kizárólagos hatáskörében van.

Az egyéb szabályzatokat – az irányítási jogköre keretében – az ügyvezető hagyja jóvá. A szabályzatok elkészítése és időszakos felülvizsgálata – az ügyvezető utasítása alapján – az arra kijelölt és illetékes munkatárs feladata. A Társasági szabályzatainak előkészítésébe, véleményezésébe a Társaság alkalmazottai bevonhatóak.

A szabályzatok kihirdetése elektronikus úton történik. A Társaság ügyvezetőjének, valamint az egyes munkavállalók közvetlen feletteseinek feladata, hogy a hozzájuk tartozó munkavállalókkal megismertessék a Társaság szabályzatait.

A szabályzatok hozzáférhetőségét, betekintheségét minden Társasági munkavállaló részére biztosítani kell. A társasági szabályzatok eredeti példányai nem selejtezhetőek, őrzésük, nyilvántartásuk a jogi szakterület feladata.

V.1.2. Fenntartói határozatok

A fenntartói határozatok a Társaság által fenntartott Iskola irányításának eszközei, kiadásukra kizárólag az ügyvezető jogosult.

A fenntartói határozatok kiadása tárgymeghatározással, azonosító számjellel, iktatva, írásban történik. A fenntartói határozatok eredeti példányai nem selejtezhetőek. A hatályban lévő fenntartói határozatok őrzése, nyilvántartása a jogi szakterület feladata.

V.1.3. Ügyvezetői utasítások

Az utasítások a Társasági szabályzatokban nem szereplő rendelkezések adminisztratív eszközei. Az utasítások kiadása tárgymeghatározással, azonosító számjellel, iktatva, írásban történik. Az utasítások eredeti példányai nem selejtezhetőek. A hatályban lévő utasítások őrzése a jogi szakterület feladata. Az ügyvezetői utasítások e-mailben történő kiküldése írásbeli formának minősül.

V.1.4. Körlevél

A széles körű tájékoztatás adminisztratív eszköze. Körlevelet az ügyvezető jogosult kiadni írásbeli formában, tárgymeghatározással, azonosító számjellel, iktatva. Megküldhető elektronikus formában is, amennyiben a címzettek rendelkeznek a megismeréshez szükséges technikai eszközzel. Az érvényben lévő tájékoztatást tartalmazó körlevelet a titkárságvezető őrzi, ezt követően azt az irattárban kell megőrizni.

V.2. A Társaság gazdálkodásának rendje

V.2.1. A gazdálkodás rendje

A Társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a bevételei-kiadásai tervezésével, végrehajtásával, a Társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, felelősségkörök szabályozása – a jogszabályok, az alapítói határozatok figyelembe vételével, a pénzügyi és gazdasági igazgató által előterjesztett javaslat alapján – az ügyvezető feladata.

V.2.2. Az éves üzleti terv

A Társaság éves üzleti terve összeállításának megtervezése magában foglalja mindazokat a bevételeket és kiadásokat, valamint humán erőforrás szükségleteket, amelyek a feladatok ellátásával kapcsolatosak, és:

- jogszabályon alapulnak;
- szerződésben vállalt kötelezettségen alapulnak;
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak;
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak;

- eszközei hasznosításával függenek össze.

Az éves üzleti terv összeállításáért felelős személy a pénzügyi és gazdasági igazgató.

Az ügyvezető a pénzügyi és gazdasági igazgató javaslatainak figyelembe vételével dönt a Társaság éves üzleti tervének Alapító elé terjesztéséről.

Az éves üzleti terv Alapító általi elfogadását követően a vezetők kötelesek saját területük érintettjeit tájékoztatni az elfogadott tervekről, és operatív módon megtervezni az éven belüli megvalósítást.

Valamennyi vezető köteles az éves üzleti terv saját területére vonatkozó részleteit maradéktalanul betartani és betartatni. Az éves üzleti terv betartását a pénzügyi és gazdasági igazgató ellenőrzi.

V.2.3. Éves beszámoló

A Társaság közhasznú működéséről és gazdálkodásáról éves beszámolót köteles készíteni.

Az éves beszámolót a főkönyvelő készíti elő a pénzügyi és gazdasági igazgató irányítása alapján. A Társaságon belül – az Alapító elé terjesztését megelőzően – az éves beszámolót a pénzügyi és gazdasági igazgató előterjesztése alapján az ügyvezető hagyja jóvá.

V.3. Kapcsolattartás

V.3.1. Belső kapcsolattartás

A Társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkavállalók feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását a szervezet vezetői közösen határozzák meg.

Hatásköri vita esetén, illetve, ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik munkavállaló feladatkörébe tartozik, az illetékes vezető, a vezetők hatásköri vitái esetében az ügyvezető jelöli ki az ügy elintézéséért felelőst.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amely a Társaság több működési területét érinti, az intézkedést megelőzően a vezetőknek előzetes egyeztetési és utólagos beszámolási kötelezettségük van.

A belső kommunikáció zavartalan biztosítása érdekében a Társaság vezetői értekezletet tart, melyet az ügyvezető -akadályoztatása esetén a pénzügyi és gazdasági igazgató- vezet. A vezetői értekezleten kötelesek részt venni a Társaság vezetői, illetve egyéb meghívottak.

A kapcsolattartás módjai az alábbiak:

- vezetői értekezlet (heti rendszerességgel);
- tájékoztató és csoportmunka értekezletek (alkalmanként, szükség szerint);
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

V.3.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményes működés elősegítése érdekében a Társaság különböző szervezetekkel együttműködési megállapodásokat köthet.

Külső kapcsolattartásra az ügyvezető esetenként kapcsolattartót jelöl ki. Az adott ügyvel kapcsolatban a Társaság belső érintettjei kizárólag a kijelölt kapcsolattartón keresztül vagy előzetes egyetértésével kommunikálhatnak külső partnerekkel.

A kijelölt kapcsolattartó az egységes álláspont kialakítása és képviselése érdekében köteles előzetesen egyeztetni valamennyi érintett belső vezetővel.

V.4. A társaság munkavállalóinak munkarendje

A Társaság munkavállalóinak munkarendjét – a jogszabályok betartásával, a Társaság zavartalan működése érdekében – az ügyvezető állapítja meg az irányadó munkajogi szabályok figyelembe vételével.

Az általános munkarend heti 40 óra, hétfőtől-péntekig 8:00-16:00 óráig tart, ami magában foglalja a munkaközi szünetet. Egyes munkakörök esetében munkaidőkeretben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban történik a munkavégzés melynek feltételeit a munkaköri leírások és a tájékoztatók tartalmazzák részletesen.

V.5. A Társaság létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az Társaság minden munkavállalója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért;
- az épületek rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

V.6. A Társaság munkavállalóinak vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja és ea) alpontja értelmében, a Társaságnál, mint többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaságnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a személy, aki közbeszerzési eljárásban – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső beosztás, munkakör, feladatkör, testületi tagság stb.(továbbiakban: beosztás) fennállása esetén a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét Nyilatkozatban ismeri el. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó beosztás nem látható el a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséig, illetve a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadása miatti tilalom fennállása alatt.

V.7. A munkakörök átadásának rendje

Bármilyen vezetői tisztséget betöltő munkatárs, az önálló ügyintézők, valamint az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkatársak munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek lehetőség szerint jelen kell lennie.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását,
- az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,
- a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a megteendő intézkedéseket, az ezekkel kapcsolatos dokumentumokat, megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadó, az átvevő és a közvetlen felettes aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkatárs felmentését, illetve a munkakörváltást követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül kell lefolytatni. Amennyiben a munkakör betöltésére új munkatársat nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

V.8. Nyilatkozati rend

A Társaság működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól a nyilvánosság tájékoztatását, sajtóinformációk szolgáltatását, harmadik személyek informálását kizárólag az ügyvezető, távollétében vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi és gazdasági igazgató, továbbá – kizárólag megjelölt témakörben – az ügyvezető által erre előzetesen írásban feljogosított személy tehet.

Az ügyvezető a Társaságra vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az Alapítót és a válaszadásnál az Alapító iránymutatása szerint jár el.

A nyilatkozati rend alkalmazásának megsértése, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása, vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembe vételének elmaradása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

V.9. Üzleti titok megőrzése

A Társaság minden munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a Társaságra annak tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. A munkavállaló az üzleti titok megsértéséért munkaügyi felelősséggel tartozik.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó információt teljes körűen és korlátlan ideig megőrizni. A munkavállaló köteles valamennyi, a munkavégzés során, illetőleg a munkaviszonyával kapcsolatosan (munkaköre betöltésével összefüggésben) tudomására jutott, vagy a munkavégzés teljesítése során létrejött adatot, tényt bizalmasan kezelni, azokat nyilvánosságra, illetve harmadik személy tudomására nem hozhatja, azt nem másolhatja, reprodukálhatja, kivéve, ha ehhez a munkáltató kifejezetten hozzájárul. A munkavállaló a tudomására jutott üzleti titkot köteles a munkaviszony megszűnése után is megőrizni.

Az üzleti titok megsértése azonnali hatályú felmondást von maga után.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:

- az üzletpolitikai tervek, határozatok;
- személyzeti iratok és adatok;
- üzleti terv;
- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, kiadott ajánlatok.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl. közérdekből nyilvános adatok-lásd Info tv.).

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a Társaság üzleti titkainak megőrzéséért, illetve a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az alkalmazható felelősségre vonás formáit és mértékét az Mt., a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény, a Ptk., valamint egyéb jogszabályok, továbbá a munkaszerződés határozzák meg.

V.10. A Társaságot és annak munkavállalóit védő előírások

A Társaság minden munkavállalójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden munkavállalónak ismernie kell a Társaság unkavédelmi szabályzatát, és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. A kötelező ismeretek megszerzését a Társaság által szervezett rendszeres oktatáson való részvétel biztosítja.

V.11. A Társaság szabályzatai

A Társaság szabályzatainak listáját az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

Új szabályzat elfogadása esetén az ügyvezető haladéktalanul köteles az aktualizált függelék az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

V.12. Záró rendelkezések

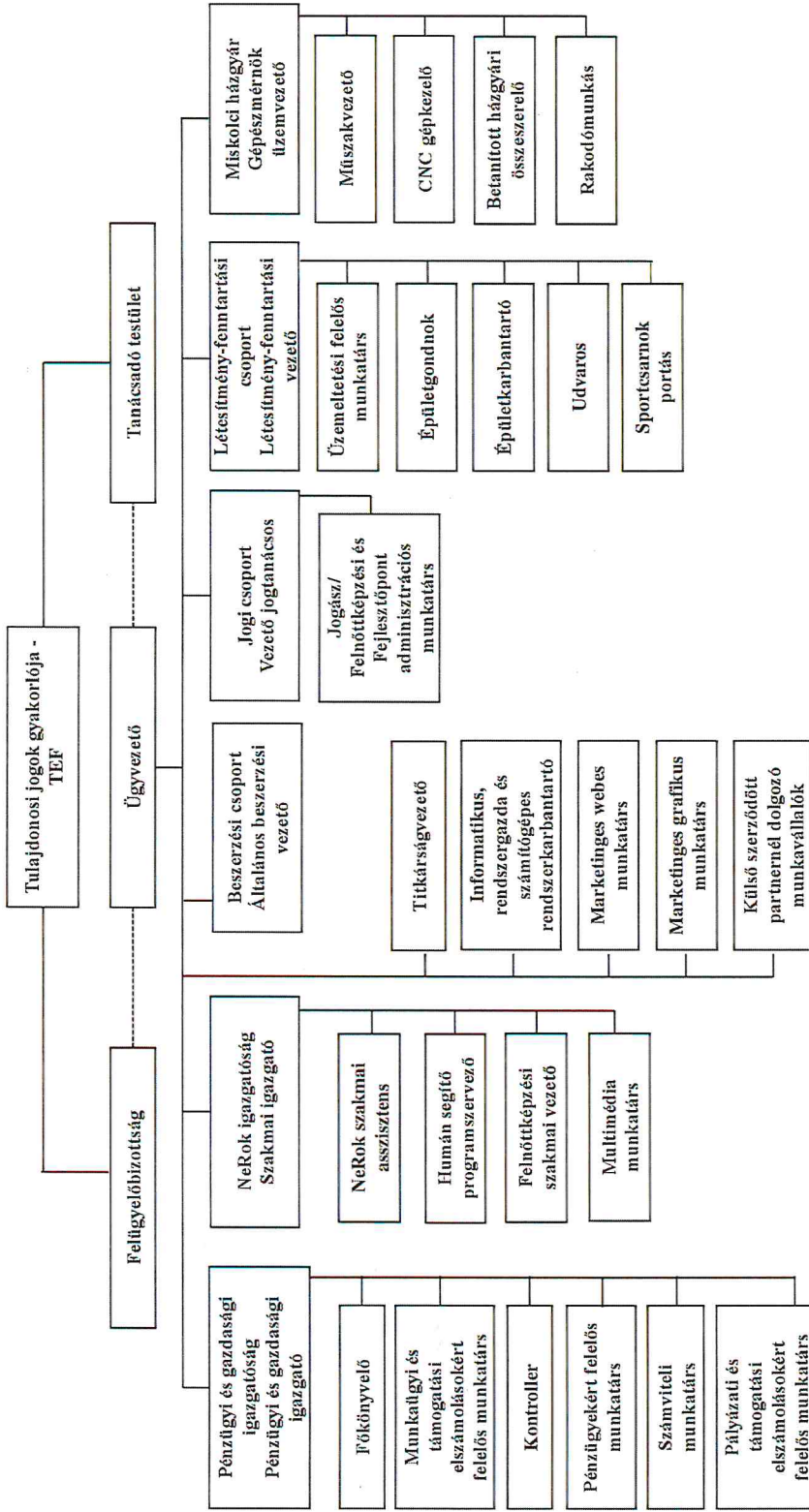
Jelen szabályzat Alapítói jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napjától-2022.02.09-től- lép hatályba, a 2018. április 16-án hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Mellékletek, függelékek:

1. számú melléklet: szervezeti ábra
1. számú függelék: szabályzatok jegyzéke



1.sz.melléklet



Szabályzatok jegyzéke

A Társaság működését az ügyvezető által kiadott utasítások, szabályzatok határozzák meg, amelyek érvényességéről, naprakészségéről a mindenkori ügyvezetés köteles folyamatosan gondoskodni.

A Társaság a jelen SZMSZ-en felül az alább felsorolt hatályos szabályzatokkal rendelkezik:

- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Ajándékok, meghívások elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Általános beszerzési szabályzat
- Belső panaszokat kezelő eljárások szabályzata
- Belső szabályzat (Gandhi Gimnázium, Kollégium Általános Iskola és Alapfokú művészeti Iskola működésében a fenntartói jogokról, kötelezettségekről)
- Bizonylati rend
- Cafeteria szabályzat
- Együttműködési szabályzat (Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft., Gandhi Gimnázium, Kollégium Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola)
- Ellenőrzési nyomvonal
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Eszközök és források selejtezési szabályzat
- Etikai kódex
- Felügyelő Bizottság ügyrendje
- Információbiztonsági szabályzat (Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft., Gandhi Gimnázium, Kollégium Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola)
- Iratkezelésről szóló szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzat
- Leltározási szabályzat (Számviteli politika 3. sz. melléklete)
- Munkavédelmi szabályzat (Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft., Gandhi Gimnázium, Kollégium Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola)
- Munkavédelmi kockázatértékelés
- Összeférhetetlenségi szabályzat
- Panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat (Számviteli politika 1. sz. melléklete)
- Pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Számlarend (Számviteli politika 4. sz. melléklete)
- Számviteli politika
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Támogatásokkal történő elszámolások szabályzata
- Tanácsadó Testületének ügyrendje

- Tevékenységgel összefüggő belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- Tulajdonban álló gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat (Gimnázium és Sportcsarnok)
- Tűzvédelmi szabályzat (Kollégium)
- Kiürítés számítás a Sportcsarnokra vonatkozó Tűzvédelmi szabályzat 1. sz. melléklete
- Tűzriadó terv a Sportcsarnokra vonatkozó Tűzvédelmi szabályzat 2. sz. melléklete
- Tűzvédelmi szabályzat (Miskolci házgyár)
- Munkavédelmi dokumentáció (Miskolci házgyár)