



GANDHI GIMNÁZIUM KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018.

Kelt: Pécs, 2018. április 16.

.....
Virág Bertalan
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.....	6
I.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
I.4.	A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	6
I.5.	Társaság jogai és kötelezettségei az általa fenntartott intézmény vonatkozásában.	7
I.5.1.	Gandhi Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola	7
I.5.2.	Multifunkcionális Nemzetiségi Roma Módszertani, Oktatási és Kulturális Központ (NeRok).....	8
I.6.	A Társaság célja, tevékenységi körei	8
I.7.	A Társaság jogállása.....	9
I.8.	A Társaság szervezete és irányítási rendszere.....	9
I.9.	A Társaság legfőbb szerve, a tulajdonosi jogok gyakorlása.....	9
I.10.	A felügyelőbizottság.....	9
I.11.	A könyvvizsgáló.....	10
I.12.	Tanácsadó Testület	10
II.	A Társaság vezetése	10
II.1.	A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	10
II.1.2	Ügyvezető.....	11
II.1.3	Az ügyvezető közvetlen munkatársai	12
II.1.4	Pénzügyi és gazdasági igazgató.....	12
II.1.5.	NeRok szakmai vezető	14
II.1.5	Az irodavezető	14
II.1.6.	Létesítmény-fenntartási vezető.....	15
III.	A Társaság egyes munkavállalóinak feladat- és hatásköre	16
III.1.	Az ügyvezető irányítása alá tartozó munkavállalók.....	16
III.1.1.	Titkár	16
III.2.	A pénzügyi és gazdasági igazgató irányítása alá tartozó munkavállalók.....	17
III.2.1.	Könyvelő	17
III.2.2.	Számvetési munkatárs	18
III.2.3.	Munkaügyi ügyintéző.....	18
III.2.4.	Bérszámfejtő munkatárs	19
III.2.5.	Pénzügyi asszisztens.....	19
III.2.6.	Gazdasági adminisztrátor	19
III.3.	A létesítmény-fenntartási vezető irányítása alá tartozó munkavállalók.....	21
III.3.1.	Üzemeltetési felelős.....	21
III.3.2.	Épületgondnok.....	21
III.3.3.	Épület karbantartó	22
III.3.4.	Portás	22
III.3.5.	Takarító.....	22
III.3.6.	Szobaasszony.....	23
III.4.	NeRok szakmai vezető irányítása alá tartozó munkavállalók	24
III.4.1.	NeRok szakmai titkár	24
III.4.2.	Felnőttképzési szakmai vezető munkatárs.....	24
III.4.3.	Felnőttképzési munkatárs	25
III.4.4.	Multimédia munkatárs.....	25

III.4.5. Humán segítő.....	26
III.4.6. Pályázati elszámoló	27
III.5. Az irodavezető irányítása alá tartozó munkavállalók.....	28
III.5.1. Informatikus	28
III.5.2. Jogász	28
III.5.3. Adminisztrátor.....	29
IV. A Társaság működésének fontos szabályai	30
IV.1. Belső szabályozási rendszer	30
IV.1.1. Szabályzatok.....	30
IV.1.2. Fenntartói határozatok	30
IV.1.3. Utasítások	30
IV.1.4. Körlevél	30
IV.2. A Társaság gazdálkodásának rendje.....	31
IV.2.1. A gazdálkodás rendje	31
IV.2.2. Az üzleti terv	31
IV.2.3. Beszámoló	31
IV.3. Kapcsolattartás	31
IV.3.1. Belső kapcsolattartás	31
IV.3.2. Külső kapcsolattartás.....	32
IV.4. A társaság munkavállalóinak munkarendje.....	32
IV.5. A Társaság létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	32
IV.6. Nyilatkozati rend	33
IV.7. Üzleti titkok megőrzése.....	33
IV.7.1. A Társaságot és annak munkavállalóit védő előírások.....	34
IV.7.2. A Társaság szabályzatai	34
IV.7.3. Záró rendelkezések.....	34
1. számú melléklet.....	36
1. számú függelék.....	37

I. Általános rendelkezések

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

A Társaság jogállása:	Önálló 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:	7600 Komló, Templom tér 4. 7826 Alsószentmárton, Táncsics u. 20/c. 7784 Nagynyárád, Kossuth Lajos u. 5.
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 megnevezése:	Magyar Állam A Magyar Államot megillető tulajdonosi jogokat és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként - ha törvény vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik- a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvény Társaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) gyakorolja. A tulajdonosi jogokat az MNV Zrt. helyett és nevében az Emberi Erőforrások Minisztériuma gyakorolja, melynek képviselőjét a miniszter, vagy a minisztérium belső szabályzata által a tulajdonosi jogok gyakorlására meghatalmazott személy látja el.
Az alapítás dátuma:	2011. október 04.
Közhasznúsági fokozata:	Közhasznú

A Társaság cégjegyzékszama:	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 (továbbiakban: SZMSZ) a Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. Alapítója hagyja jóvá.

A SZMSZ-t a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az ügyvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

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 időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A jelen SZMSZ a Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű 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 határozza meg.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság ügyvezetőjének, vezető állású munkavállalóinak, vezetőinek, alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság munkavállalóira.

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 (továbbiakban Ptk.);
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.);
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.);
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.);
- a Társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (továbbiakban: Tao tv.);

- 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 CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Njt);
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.);
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.);
- 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.

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

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

Az Nkt. szerint a Társaság, mint intézményfenntartó feladata a Gandhi Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Iskola) szakmai irányítása, fenntartása és infrastrukturális működtetése.

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

Meghatározza az Iskola költségvetését, továbbá a kérhető 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 Iskola gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

Jóváhagyja az Iskola tantárgyfelosztását, továbbképzési programját.

Értékeli az Iskola 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) f) pontja alapján a fenntartó a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett

I.5.2 Multifunkcionális Nemzetiségi Roma Módszertani, Oktatási és Kulturális Központ (NeRok)

A Társaság fenntartja és működteti a Multifunkcionális Nemzetiségi Roma Módszertani, Oktatási és Kulturális Központ (a továbbiakban: NeRok) infrastrukturális feltételeinek megteremtése érdekében kiírt TIOP-1.2.6.-14/1-2014-0004 pályázat keretében NeRok elnevezés alatt létrejött intézményeket, így a Kreatív Digitális Információs és Alkotóközpontot (Pécs), a Német Nemzetiségi Kiállítás és Élményközpontot (Nagynyárád), a Nemzetiségek Házát (Komló) és az Oktatási és Kreatív Alkotóházat (Alsószentmárton).

A Társaság az éves szakmai programjában meghatározza azon programokat, melyeket a működtetés folyamán megvalósít, figyelemmel a TIOP-1.2.6.-14/1-2014-0004 pályázat fenntartási időszakára leírt feltételekre. A Társaságnak- az intézmények működtetése tekintetében-meg kell határoznia a szükséges forrásokat. A sikeres működtetés érdekében a Társaság köteles együttműködni az intézményeknek helyt adó ingatlanok fenntartóival, illetve a helyileg illetékes önkormányzatokkal.

A programok, tartalmak szervezése, tervezése szempontjából kiemelt célkitűzés:

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

Amennyiben a működtetés folyamán a Társaság bevételre tesz szert, azt a pályázatnak megfelelő programok megvalósítására kell fordítania, bevétele a tevékenységekből nem származhat.

I.6. A Társaság célja, tevékenységi körei

A Társaság az Nkt., a Njt., a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a 152/2014. (VI.6) Korm. rendelet, valamint az Ectv. rendelkezéseinek megfelelően óvodák, általános és középiskolák, valamint egyéb oktatási intézmények alapításával és fenntartásával, óvodai, 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 tevékenységi körök részletes felsorolását a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

I.7. A Társaság jogállása

A Társaság egyszemélyes gazdasági Társaság formájában működő 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.8. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

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

Az alapvető munkaköröket és feladatköröket jelen SZMSZ határozza meg, emellett az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra mutatja be az alá-fölé rendeltségi 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.9. A Társaság legfőbb szerve, a tulajdonosi jogok gyakorlása

A tulajdonosi jogok gyakorlása az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Alapító) és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. között megkötött megbízási szerződés, illetőleg az Alapító Okirat rendelkezései szerint történik.

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

I.10. A felügyelőbizottság

A Társaságnál négy tagú felügyelőbizottság működik, melynek tagjait az Alapító jelöli ki.

A felügyelőbizottság az Alapító Okirat, a felügyelőbizottság ügyrendje és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján látja el tevékenységét.

I.11. A könyvvizsgáló

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

I.12. 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 vezetése

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 dolgozók 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 megszervezése, 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 kötelességei:

- a jogszabályokat, belső utasításokat, a baleset-, munka-, és tűzvédelmi előírásokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan ismertetni, azokat betartani és betartatni;

- minden vezető köteles az elvégzendő feladatokkal kapcsolatos döntéseket az érintett munkavállalókkal közölni, a közlés elmaradásából vagy késedelmeiből eredő kárért a mulasztót 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.) rendeltetésszerűen, hatékonyan gazdálkodni, a vagyoni védelmet és az állagmegóvást biztosítani;
- intézkedni a külső-belső ellenőrzések által feltárt, a területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni.

II.1.2 Ügyvezető

Az ügyvezető 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:

- feladata az Iskola fenntartásának biztosítása;
- dönt az Iskola gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról;
- gondoskodik az iskola feladatellátásához szükséges források, infrastruktúra biztosításáról;
- az Nkt.-ben, valamint az Alapító Okiratban meghatározott keretek között gyakorolja a munkáltatói jogokat az Iskola vezetője felett;

- feladata a Multifunkcionális Nemzetiségi Roma Módszertani, Oktatási és Kulturális Központ (a továbbiakban: NeRok) intézményei fenntartásának, szakmai működésüknek biztosítása

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, amely 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.1.3 Az ügyvezető közvetlen munkatársai

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

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

- a pénzügyi és gazdasági igazgató;
- a létesítmény-fenntartási vezető;
- a NeRok szakmai vezető;
- az irodavezető.

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.1.4 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 elfogadtatja 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, mellyel kapcsolatban véleményezési joga van;
- javaslatot tesz az SZMSZ szükség szerinti módosítására;
- javaslatot tesz beosztottjai munkaköri leírására, feladatkörére, hatáskörére és felelőségére;
- jogosult és köteles az irányítás alá tartozó munkavállalói jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére;
- elkészíti az éves pénzügyi,- cash flow tervet, 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 gondoskodik a hibák megszüntetéséről.

II.1.5. NeRok szakmai vezető

A NeRok szakmai vezető tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

A NeRok szakmai vezető 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 vagyoni védelméért, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

A NeRok szakmai vezető feladatai különösen:

- a NeRok tevékenységével kapcsolatos célkitűzés, valamint koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása, különös tekintettel a TIOP-1.2.6.-14/1-2014-0004 pályázat fenntartási időszakára leírt feltételekre;
- a TIOP-1.2.6.-14/1-2014-0004 pályázat fenntartási időszakán belül az Irányító Hatóság által előírt adatszolgáltatások teljesítése;
- az éves szakmai program feladatszintű kidolgozása, rendszerezése és kiadása megvalósítás céljából;
- a NeRok együttműködésének irányítása mind a külső szervezetekkel, mind a Társaság további munkavállalóival, különös tekintettel az intézményeknek helyt adó ingatlanok fenntartóival, illetve a helyileg illetékes önkormányzatokkal.
- a szakmai feladatok teljesítéséről szóló rendszeres tájékoztatás, adatok és információk szolgáltatása;
- a munkavégzés feltételeinek biztosítása, operatív információrendszer 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;
- beosztottjai munkaköri leírására, feladatkörére, hatáskörére és felelősségére történő javaslattétel;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkavállalói jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzése.

II.1.5 Az irodavezető

Az irodavezető feladata elsődlegesen a Társaság munkájához kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása. Munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Az irodavezető feladatai különösen:

- a Társasághoz beérkező telefon, fax és e-mail üzenetek kezelése;
- értekezletek anyagainak, jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása, emlékeztetők nyilvántartása;
- a Társaság működéséhez kapcsolódó különböző adatbázisok kezelése, iktatási és iratkezelési feladatok irányítása;
- a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok bérbeadásának koordinálása;
- személyes használatra kiadott eszközök nyilvántartása;
- az alapítói/felügyelőbizottsági határozatok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások nyilvántartása;
- bélyegzők nyilvántartása;

- a Társasági szabályzatok eredeti példányának őrzése, nyilvántartása;
- szerződések, együttműködési megállapodások irattározása;
- a Társaság központi postafeladatainak ellátása érkező és kiküldésre kerülő levelek kezelése;
- a Társaság munkavállalói közötti kommunikáció koordinálása;
- raktárban elhelyezett készletek nyilvántartása, kezelése.

II.1.6. Létesítmény-fenntartási vezető

A létesítmény-fenntartási vezető 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;
- végrehajtja a jóváhagyott tárgyi-eszköz beszerzéseket, gondoskodik az üzembe helyezésről, aktiválásról;
- gondoskodik a társaság működéséhez szükséges anyagok beszerzéséről, raktárra vételéről, kiadásáról
- megbízás alapján ellátja a tárgyi eszközök és készletek leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- a Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. Munkavédelmi, kockázatértékelési szabályzatának karbantartása és végrehajtása (végrehajtatása);
- gondoskodás a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról;
- a tűzriadó terv elkészítése és felülvizsgálata;
- szakhatósági eljárások, felülvizsgálatok ügyintézése;
- a munkakörhöz kapcsolódó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

III. A Társaság egyes munkavállalóinak feladat- és hatásköre

III.1. Az ügyvezető irányítása alá tartozó munkavállalók

Az ügyvezető irányítása alá tartozó munkavállalók:

- Titkár

III.1.1. Titkár

A titkár az ügyvezető munkáját segítő, támogató munkatárs, aki feladatait az ügyvezető utasítása, ellenőrzése és irányítása alapján végzi.

A titkár feladatai különösen:

- az ügyvezető szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása;
- az ügyvezető 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;
- a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok bérbeadásának adminisztrálása, kontrollálása;
- ügyvezetői postázási feladatok ellátása;
- kapcsolattartás a Társaság külső szolgáltatóival;
- az ügyvezető munkájához kapcsolódó iktatási és iratkezelési feladatok ellátása;
- a munkakörhöz kapcsolódó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

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

A pénzügyi és gazdasági igazgató irányítása alá tartozó munkavállalók:

- Könyvelő
- Számviteli munkatárs
- Munkaügyi ügyintéző
- Járulék és bérszámfejtő munkatárs
- Pénzügyi asszisztens
- Gazdasági adminisztrátor

III.2.1. Könyvelő

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

A könyvelő 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 javaslattevés 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 végrehajtatása;
- pályázati támogatási dokumentációk előkészítése, illetve a nyertes pályázatok, költségvetési támogatások elszámolásának elkészítése;
- a Társaság mérlegének, eredmény-kimutatásának, közhasznú jelentésének előkészítése;
- a Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás;
- a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete;
- 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. 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 Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. számviteli politikája előírásai szerint;
- a költségvetés teljesítéséről éves, féléves beszámoló előkészítése a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- negyedéves mérlegjelentés előkészítése;
- a havi pénzforgalmi kimutatás elkészítése;
- munkaköréhez tartozó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

III.2.3. Munkaügyi ügyintéző

A munkaügyi ügyintéző a Társaság pénzügyi, munkaügyi feladatainak ellátásában vesz részt, feladatait a pénzügyi és gazdasági igazgató irányítása alapján végzi.

A munkaügyi ügyintéző 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;
- munkaköréhez tartozó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása;

- 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.

III.2.4. Bérszámfejtő munkatárs

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

A bérszámfejtő munkatárs feladatai különösen:

- a munkavállalók és a munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók személyi juttatásainak, egyéb juttatásainak nyilvántartása, és a változások átvezetése;
- bérszámfejtés és a társadalombiztosítási ellátások számfejtése, a biztosítottak társadalombiztosítási lapjainak vezetése, nyilvántartása;
- a nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése és bevallási kötelezettségek teljesítése;
- a társadalombiztosítási ellátások érvényesítéséhez szükséges igazolások kiállítása, a biztosítottak társadalombiztosítási ellátásokról történő felvilágosítása.
- munkaköréhez tartozó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

III.2.5. Pénzügyi asszisztens

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

A pénzügyi asszisztens feladatai különösen:

- a pénzügyi folyamatok (számlázás, utalás) teljes körű lebonyolítása;
- bankszerelés, egyéb pénzügyi dokumentumok előkészítése, beszerzése;
- riportok, elemzések, kimutatások készítése Excelben;
- a pályázati elszámolások dokumentációjának előkészítése: árajánlatok, teljesítésigazolások, szerződések összegyűjtése, kimutatások készítése;
- vevői számlák kiállítása;
- vevői kintlevőségek egyeztetése;
- könyvelés, szintetika, analitika egyeztetése;
- vevőkkel, szállítókkal kapcsolattartás.

III.2.6. Gazdasági adminisztrátor

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

A gazdasági adminisztrátor feladatai különösen:

- a Társaság működéséhez szükséges irodai beszerzések adminisztrációs feladatainak ellátása;
- belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- adatszolgáltatások előkészítése külső – vagy belső ellenőrzést végző szervek részére;
- területi irattár kezelése, adminisztrációja;
- területi bejövő, ill. kimenő számlák kezelése, rögzítése a nyilvántartási rendszerben a könyvelő utasítása szerint;
- a területi könyvelési anyagok kezelése, közreműködés az Társaságot érintő pályázatok előkészítésében és elszámolásában;
- a pénzügyi és gazdasági igazgató szakmai találkozóinak, megbeszéléseinek megszervezéséről, naptárának vezetéséről történő gondoskodás;
- munkaköréhez tartozó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

III.3. A létesítmény-fenntartási vezető irányítása alá tartozó munkavállalók

A létesítmény-fenntartási vezető irányítása alá tartozó munkavállalók:

- Üzemeltetési felelős
- Épületgondnok
- Épület karbantartó
- Portás
- Takarító
- Szobaasszony

III.3.1. Üzemeltetési felelős

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

Az üzemeltetési felelős feladatai különösen:

- beruházások, felújítások kivitelezésének folyamatos ellenőrzése;
- 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;
- munkakörhöz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.

III.3.2. 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, fenntartói rendezvények lebonyolításához szükséges helyiségek, berendezések és technikai feltételek biztosítása;
- helyiséggazdálkodási feladatok ellátása;
- tárgyi eszközök igénylésének, mozgásának 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 (próbaüzem);

- részvétel a műszaki átadás-átvételi eljárásokban, hibák jegyzőkönyvezése, jelentése a közvetlen felettes felé;
- munkakörhöz kapcsolódó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

III.3.3. 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 Iskola vezetőségével a bejelentett hibák, hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében;
- gondoskodás a Társaság által fenntartott Iskola és Kollégiuma környékének tisztán tartásáról, a parkok gondozásáról;
- a Társaság kezelésébe tartozó területek csúszás- és balesetmentes közlekedésének biztosítása;
- munkakörhöz kapcsolódó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

III.3.4. Portás

A portás a Társaság székhelyén és telephelyén portaszolgálatot teljesítő munkavállaló, aki feladatait a létesítmény-fenntartási vezető irányítása alatt végzi.

A portás feladatai különösen:

- portai szolgálat ellátása, a személyforgalom ellenőrzése;
- a fentiekben megnevezett épületek helyiségei kulcsainak kezelése, a kulcsok átadásáról és visszavételéről nyilvántartás vezetése;
- a portán elhelyezett portanapló folyamatos vezetése;
- az épületbe érkezők fogadása, útbaigazítása;
- értesítési kötelezettsége alapján bármilyen rendkívüli esemény, illetve szabálytalanság esetén felettese, illetve az illetékes hatóság értesítése;
- munkakörébe tartozó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

III.3.5. Takarító

A takarító a Társaság székhelyén található épület takarításával kapcsolatos feladatokat ellátó munkatárs, aki feladatait a létesítmény-fenntartási vezető irányítása alapján végzi el.

A takarító feladatai különösen:

- napi szinten mindennemű olyan takarítási munka elvégzése, amely biztosítja az épület és közvetlen környezetének állandó tisztán tartását;
- feladata a munkaeszközök, gépek és a kezelő, tisztító és ápolószerek kijelölt helyen történő tárolása;
- takarítási naplókban rögzített munkák elvégzése;
- szállodai szolgáltatási, terembérlés, csarnokbérlési igények esetén eseti takarítás elvégzése;
- munkakörébe tartozó egyéb feladatok ellátása.

III.3.6. Szobaasszony

A szobaasszony a Társaság által biztosított szálláshely-szolgáltatás ellátásában vesz részt, feladatait a létesítmény-fenntartási vezető irányítása alapján végzi.

A szobaasszony feladatai különösen:

- a szállodai szobák, az igazgatási szint és a közös helyiségek professzionális szintű takarítása; az apartmanok rendjének, tisztaságának biztosítása, ágynemű, törölköző cseréje; a szeméttároló edények ürítése;
- az eszköz/berendezés igény jelzése a felettesének a vendégek igényei alapján;
- értesíti vezetőjét a munkaterületén felmerülő esetleges meghibásodásokról/rongálásokról;
- berendezési tárgyak tiszta és rendezett állapotban tartása, az ágynemű tisztítás igényének jelzése a felettesének;
- beágyazás, a fürdőszobák kitakarítása, a törölközők, szappan és hasonló cikkek cseréje.

III.4. NeRok szakmai vezető irányítása alá tartozó munkavállalók

A NeRok szakmai vezető irányítása alá tartozó munkavállalók:

- NeRok szakmai titkár
- Felnőttképzési szakmai vezető munkatárs
- Felnőttképzési munkatárs
- Multimédia munkatárs
- Humán segítő
- Pályázati elszámoló

III.4.1. NeRok szakmai titkár

A NeRok szakmai titkár a NeRok program megvalósításában részt vevő, szervezési feladatokat ellátó, a NeRok szakmai vezető munkáját támogató, közvetlen irányítása alatt álló munkavállaló.

A NeRok szakmai titkár 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;
- NeRok szakmai vezető 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 NeRok szakmai vezető 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;
- munkakörébe tartozó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

III.4.2. Felnőttképzési szakmai vezető munkatárs

A felnőttképzési szakmai vezető a Társaság felnőttképzési tevékenységéért felelős, a NeRok szakmai vezető 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 a szakterületén;
- 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.4.3. Felnőttképzési munkatárs

A felnőttképzési munkatárs a Társaság felnőttképzési tevékenységének minőségi, jogszerű és adminisztratív szempontból hatékony működését és a NeRok szakmai vezető munkáját támogató, közvetlen irányítása alatt álló munkatárs.

A felnőttképzési munkatárs feladatai különösen:

- a képzések szakirányú követelményeinek meghatározása, betartása, különös tekintettel az OKJ szakképzés esetén a törvényi előírások, kötelezettségek ellenőrzésére;
- a szakmai vizsgák szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- műszaki eszközök, taneszközök beszerzésének koordinálása, biztosítása a felnőttképzés kiszolgálására;
- képzés szervezése, a képzés megvalósításával összefüggő dokumentumok vezetése;
- a jelentkezett hallgatók előképzettségének ellenőrzése a bemutatott dokumentumok alapján;
- a felnőttképzési oktatói humán erőforrás felmérése, javaslattevés a megbízásra;
- felnőttképzési program zárása, a kurzus értékelése a hallgatók és az oktatók által (elégedettségi kérdőív);
- a felnőttképzési engedélyeztetési eljárások lefolytatásához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása;
- a képzésekkel összefüggő kötelező nyilvántartások vezetése, eleget téve a felnőttképzést folytató intézményekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeknek, adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
- munkakörhöz kapcsolódó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

III.4.4. Multimédia munkatárs

A multimédia munkatárs a NeRok program keretében megvalósuló programok, rendezvények, konferenciák magas technikai színvonalon történő megvalósítását biztosító munkatárs, aki feladatait a NeRok szakmai vezető 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 NeRok szakmai vezetőnek;
- 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;
- javaslattétel a NeRok szakmai vezető 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.4.5. Humán segítő

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

A humán segítő 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 NeRok szakmai vezető irányítása alá tartozó munkatársakkal, a feladatok ellátásához szükséges információk eljuttatása a munkatársak felé.

III.4.6. Pályázati elszámoló

A pályázati elszámoló a Társaság által megvalósított projektek szakmai és pénzügyi elszámolását segítő munkatárs, aki feladatait a NeRok szakmai vezető irányítása alapján végzi el.

A pályázati elszámoló 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.5. Az irodavezető irányítása alá tartozó munkavállalók

Az irodavezető irányítása alá tartozó munkavállalók:

- Informatikus
- Jogász
- Adminisztrátor

III.5.1. Informatikus

Az informatikus a Társaság tulajdonában, ill. használatában álló informatikai eszközök és szoftverek folyamatos, zavartalan működését biztosító munkavállaló. Feladatait az irodavezető ellenőrzése és irányítása alapján végzi.

Az informatikus feladatai különösen:

- felelős a rábízott informatikai rendszerek felügyeletéért és azok rendeltetésszerű üzemeltetéséért, 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;
- kapcsolattartás az internetszolgáltatóval, a domain nevekkel kapcsolatos teendők ellátása;
- a munkakörhöz kapcsolódó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

III.5.2. Jogász

A jogász az irodavezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét, feladata elsődlegesen a Társaság szakmai munkájához kapcsolódó jogi ügyek intézésének koordinálása.

A jogász feladatai különösen az alábbiak:

- a Társaság szakmai tevékenységéhez kapcsolódó szerződések és egyéb iratok jogi előkészítése;

- a Társaság szerződéskötési folyamatának irányítása és koordinálása a folyamatban résztvevő szervezetek, illetve külső partnerek között;
- a Társaság közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatainak irányítása, kapcsolattartás a közbeszerzési tanácsadóval;
- a Társaság jogi természetű dokumentumainak, belső szabályzatainak elkészítése, aktualizálása, új szabályzatok vagy utasítások előkészítése, a szabályzatok végrehajtása és részvétel a végrehajtás ellenőrzésében;
- a Társaság egyes ügyeihez szükséges jogi támogatás biztosítása;
- jogszabályváltozások nyomon követése, felmerülő szükséges jogi lépések előkészítése;
- kapcsolattartás a Társaság felügyelőbizottságával, Alapítójával, kormányzati szervekkel és hatóságokkal;
- közreműködés a Társaság Alapító Okirata szükség szerinti módosításának előkészítésében;
- részvétel a Társaság tulajdonosi jogait gyakorló minisztériummal a jogi természetű egyeztetéseken;
- intézkedés a Társaság követeléseinek jogi úton történő behajtásáról;
- a Társaságot érintő munkaügyi, polgári jogi ügyek rendezésének ellátása;
- közérdekű adatok aktualizálása, közzététele.

III.5.3. Adminisztrátor

Az adminisztrátor az irodavezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét, feladata elsődlegesen a Társaság szakmai munkájához kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése.

Az adminisztrátor feladatai különösen:

- döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása;
- hivatalos látogatók fogadása, a protokollal kapcsolatos egyéb (pl. vendéglátási) feladatok teljesítése;
- a rendezvényekhez kapcsolódó előkészítő adminisztratív feladatok ellátása;
- részvétel a Társaság rendezvényeinek szervezésben és technikai lebonyolításában;
- pályázatok, támogatási szerződések nyilvántartása, határidő figyelés;
- postázási feladatok ellátása;
- kapcsolattartás a Társaság külső szolgáltatóival;
- a munkakörhöz kapcsolódó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

IV. A Társaság működésének fontos szabályai

IV.1. Belső szabályozási rendszer

IV.1.1. Szabályzatok

A Társaság működésének szabályozását a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapítói Határozatok, jelen SzMSz és az ügyvezető saját hatáskörében hozható szabályzatai biztosítják. A szabályzatok elkészítése – az ügyvezető utasítása alapján – az arra kijelölt és illetékes munkatárs feladata. A társasági szabályzatok 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 ismertessék a Társaság szabályzatait.

A szabályzatok hozzáférhetőségét, betekintheőségét minden Társasági munkavállaló részére biztosítani kell. A társasági szabályzatok eredeti példányai nem selejtezhetőek, őrzésük, nyilvántartásuk az irodavezető feladata.

IV.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, átvételi bizonylattal, írásban történik. Az fenntartói határozatok eredeti példányai nem selejtezhetőek. A hatályban lévő fenntartói határozatokat az irodavezető őrzi, ezt követően azokat az irattárban kell megőrizni.

IV.1.3. Utasítások

Az utasítások a Társasági szabályzatokban nem szereplő rendelkezések adminisztratív eszközei. Az utasítások kiadása tárgymeghatározással, azonosító számjellel, iktatva, átvételi bizonylattal, írásban történik. Az utasítások eredeti példányai nem selejtezhetőek. A hatályban lévő utasításokat az irodavezető őrzi, ezt követően azokat az irattárban kell megőrizni.

IV.1.4. Körlevél

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

IV.2. A Társaság gazdálkodásának rendje

IV.2.1. A gazdálkodás rendje

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

IV.2.2. Az üzleti terv

A Társaság üzleti terve összeállításának megtervezése magában foglalja mindazokat a bevételeket és kiadásokat, valamint humán erőforrás szükségleteket, amelyek 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 üzleti terv összeállításáért felelős személy a pénzügyi és gazdasági igazgató.

Az ügyvezető a pénzügyi és gazdasági igazgató javaslatainak figyelembe vételével értekezleten való megtárgyalást követően vagy annak mellőzésével dönt a Társaság üzleti tervének Alapító elé terjesztéséről.

Az 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 üzleti terv saját területére vonatkozó részleteit maradéktalanul betartani és betartatni. Az üzleti terv betartását a pénzügyi és gazdasági igazgató ellenőrzi.

IV.2.3. Beszámoló

A Társaság közhasznú működéséről és gazdálkodásáról éves beszámolót köteles készíteni.

Az éves beszámolót a könyvelő készíti elő a pénzügyi és gazdasági igazgató irányítása alapján. A Társaságon belül, az Alapító részére történő megküldést megelőzően, a beszámolót a pénzügyi és gazdasági igazgató előterjesztése alapján az ügyvezető hagyja jóvá.

IV.3. Kapcsolattartás

IV.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 vezet (akadályoztatása esetén a pénzügyi és gazdasági igazgató). A vezetői értekezleten kötelesek részt venni a Társaság vezetői, illetve egyéb meghívottak.

A kapcsolattartás módjai az alábbiak:

- vezetői értekezlet (heti rendszerességgel);
- bővített vezetői értekezlet az Iskola vezetőivel (havi rendszerességgel);
- tájékoztató és csoportmunka értekezletek (alkalmanként, szükség szerint);
- összevont állományi értekezlet (évente legalább két alkalommal);
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

IV.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.

IV.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.

A hivatalos munkarend heti 40 óra, hétfőtől-péntekig 8:00-16:00 óráig tart, mely magában foglalja a munkaközi szünetet. Az ügyvezető által meghatározott munkakörök esetében 1 illetve 3 havi összevont munkaidőkeret rugalmas igénybevitelével történik a munkavégzés.

IV.5. A Társaság létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az Társaság minden munkavállalója felelős:

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

IV.6. Nyilatkozási 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 előzetesen írásban feljogosított személy tehet.

Az ügyvezető a Társaságra vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően, amennyiben a sajtómegjelenés jelentőségéből úgy látja, köteles tájékoztatni az Alapító érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és kommunikációért felelős főosztályát.

Az Alapító tájékoztatását, valamint esetleges iránymutatását a Társaság lehetőségeihez mérten figyelembe veszi. Az Alapító az esetleges iránymutatását a tájékoztatás beérkezésétől számított ésszerű határidőn belül közli a Társasággal. Ha az Alapító ésszerű határidőn belül nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság saját belátása szerint ad választ a sajtómegkeresésre.

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

IV.7. Üzleti titkok 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 megsértésével 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 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;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos információk.

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).

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 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről, a Ptk., valamint egyéb jogszabályok, továbbá a munkaszerződés határozzák meg.

IV.7.1. 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 Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. Munkavédelmi, kockázatértékelési szabályzatát és a Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. Tűzvédelmi szabályzatát, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. A kötelező ismeretek megszerzését a Társaság által szervezett rendszeres oktatáson való részvétel biztosítja.

IV.7.2. 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.

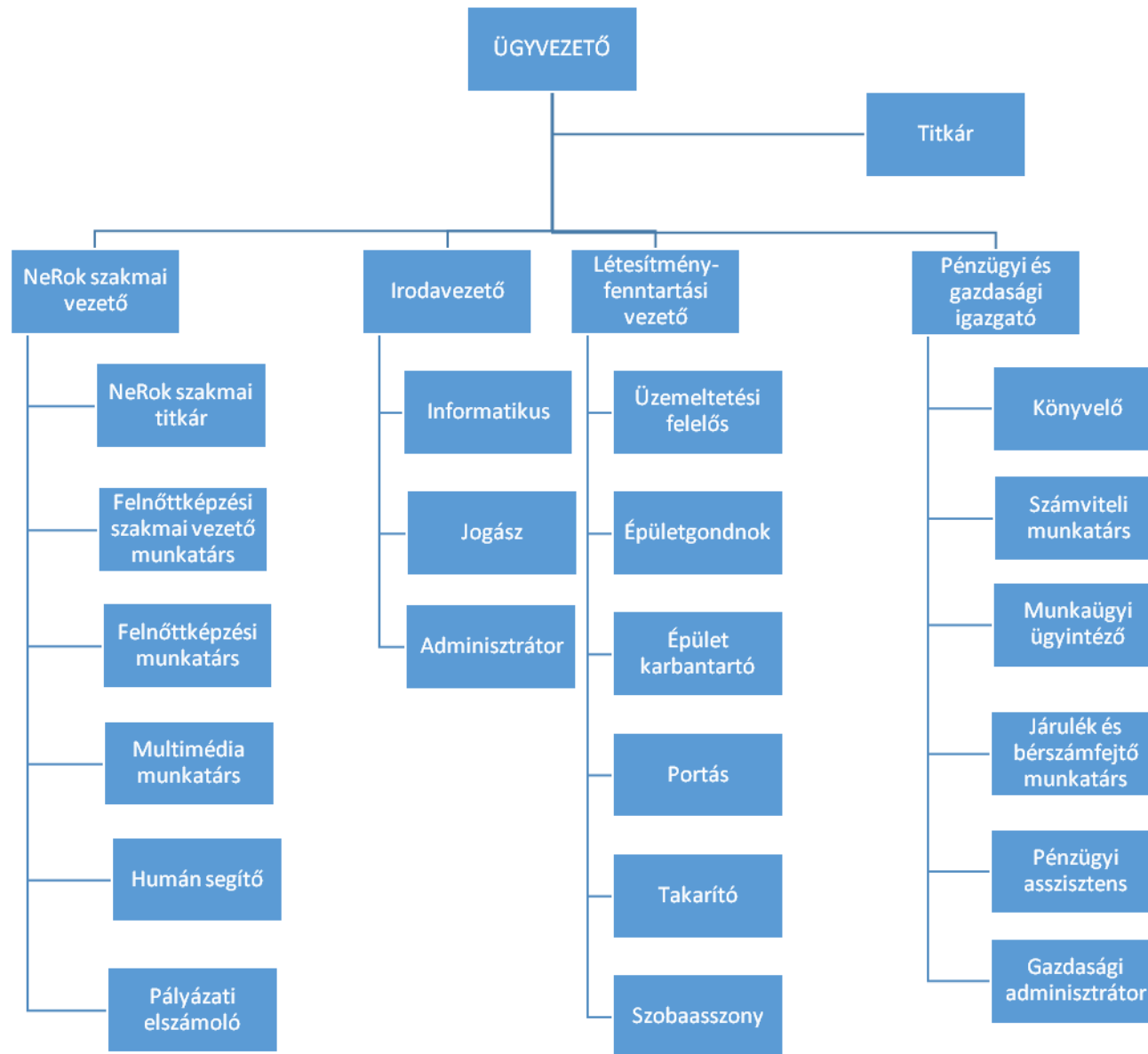
IV.7.3. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat Alapítói jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba.

Melléletek, függelékek:

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

1. számú melléklet



Szabályzatok jegyzéke

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

- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzata
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. ingó és ingatlan értékesítési szabályzata
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. iratkezelési szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. bizonylati szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. általános beszerzési szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. Cafeteria szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. értékelési szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. feleslegessé váló értéktárgyak selejtezéséről szóló szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. gépjármű üzemeltetési szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. név – logó- és bélyegzőhasználati szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. tevékenységével összefüggő belföldi és külföldi kiküldetési szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. kontrolling és ellenőrzési szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. leltározási szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. munkavédelmi, kockázatértékelési szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. tűzvédelmi szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. pénzkezelési szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. számviteli politikája;
- A Gandhi Gimnázium és Sportcsarnok tűzvédelmi szabályzata;
- A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. számlarendje – számlatükre.