

Rockenbauer Felsőoktatási Kht.

***Szervezeti
és
Működési Szabályzat***

Székesfehérvár, 2003. május 01.
(Módosítva 2004. szeptember 01.)
(Módosítva 2006. szeptember 20.)
(Módosítva 2007. március 01.)

A szabályzat célja és hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Munka Törvénykönyve és a társaság alapító okiratának szabályaira épül, és azon rendelkezéseket tartalmazza, amelyek az alapító okiratban létrehozott szervek működését, a tagok illetve a munkavállalók jogainak és kötelezettségeinek érvényesülését szolgálják.

Az SzMSz a Rockenbauer Felsőoktatási Kht. (továbbiakban társaság) irányításának, vezetésének és gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza, mint:

- a társaság tevékenységét, működési kereteit, jellemző ismérveket, adatokat, belső jogviszonyokat
- a társaság operatív szervezetének általános működési szabályait
- a társaság szervezeti felépítésének fő vonásait, a szervezeti egységek (vezetőinek) legfőbb feladatait, az operatív munkaszervezetet. Az operatív munkaszervezet nem vezető dolgozóinak egyedi feladatkörét, hatáskörét a munkaköri leírás rögzíti.

Jelen szabályzat, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok megismerése, rendelkezéseinek betartása a társaság valamennyi dolgozójának kötelessége.

Az operatív munkaszervezet funkcióinak, tevékenységének változásai, fejlesztése és az ehhez kapcsolódó szervezeti változások mértékéhez igazodva az SzMSz részben folyamatos, részben néhány éves időszakonként lényegi változásokra szorul. Ezt a feladatot a személyügyi felelős köteles elvégezni oly módon, hogy a munkába bevonja a megfelelő szakértőket, vezetőket.

A társaság alakulása

A Rockenbauer Felsőoktatási Korlátolt Felelősségű Társaságból átalakult Rockenbauer Felsőoktatási Közhasznú Társasággá. Az átalakulás oka, hogy így jogosultak az iskolafenntartóknak járó teljes állami normatív hozzájárulásra és ez biztosítja az eddigi tevékenység zavartalan és hatékony folytatását. A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. Vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a tevékenységi körben meghatározott közhasznú tevékenységekre fordítja.

A társaság cégneve:	Rockenbauer Felsőoktatási Közhasznú Társaság
Rövidített neve:	Rockenbauer Kht.
Székhelye:	8000 Székesfehérvár, Koppány u. 2/a.

A társaság tagjai:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| - Rockenbauer Lajos | (anyja neve: Zsigmond Paula) |
| 60% | |
| - Rockenbauerne Honfi Piroska | (anyja neve: Magyar Piroska) |
| 30% | ügyvezető igazgató |
| - Szabó Vilmosné | (anyja neve: Lantai Julianna) |
| 10% | |

Alapítás időpontja:	1998. március 16.
---------------------	-------------------

Cégbejegyzés száma:	07-14-000015
---------------------	--------------

Alaptőkéje:	a cégkivonat szerint jegyzett tőke
-------------	------------------------------------

Bankszámlaszám:

Főszámlaszám:	10200232-29315114
---------------	-------------------

Alszámlaszám:	10201006-60068486
---------------	-------------------

Statisztikai számjel:	18486465-8022-571-07
-----------------------	----------------------

Adóigazgatási azonosító szám:	18486465-2-07
-------------------------------	---------------

A társaság tevékenységi köre

A társaság fő tevékenysége:

- Közhasznú tevékenység

A társaság működése során az alapító okiratban meghatározott, a következőkben felsorolt tevékenységek folytatására jogosult:

- Szociális ellátás elhelyezéssel
- Szakmai középfokú oktatás
- Felnőtt és egyéb oktatás
- Felsőoktatás
- Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Műszaki kutatás, fejlesztés
- Humán kutatás, fejlesztés
- Titkári, fordítói tevékenység

A társaság üzleti éve

A cég üzleti éve minden év január 01-én kezdődik és ugyanazon év december 31-én zárul, a naptári évvel megegyezően.

Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

1. A társaság dolgozójának joga, hogy

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában és a Munkatörvénykönyvben megfogalmazott jogaikat gyakorolhassák,
- megismerjék a társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessenek ezek kialakításában és megtehessék munkájukkal összefüggő javaslataikat,
- szabadon nyilváníthassák véleményüket a munkahelyi értekezleteken,
- a végzett munkájukért megkapják azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munkatörvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a vállalkozás belső szabályai alapján jár,
- számukra biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2. A társaság dolgozóinak kötelessége

- a legjobb tudásukkal elősegíteni a vállalkozás célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a vezetőség határozatait, utasításait késedelem nélkül végrehajtani, munkaterületükön a törvényességet betartani,
- a munkakörükkel járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, valamint az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- a felettesük által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően legjobb tudásuk szerint határidőre végrehajtani és tevékenységükről felettesének beszámolni,

- más szerveknél megtartott értekezletekről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- a társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal a Kht-nak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni,
- köteles a munkaviszonyának fennállása alatt létesítendő további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló további jogviszonyt előzetesen, írásban a Kht vezetőjének bejelenteni.

A munkáltatói jogok gyakorlása

A jogkör gyakorlója

a.) ügyvezető igazgató

- Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános iskola, Gimnázium és Gazdasági Szakközépiskola és Kollégium igazgatója
- Dél-Balatoni Szakközépiskola és Kollégium igazgatója
- kollégiumi- és üzemeltetési vezető, vállalati referens
- gazdasági igazgató
- személyi asszisztens
- marketingvezető
- oktatásszervező

felett

A munkaszerződés aláírója a Kht. ügyvezető igazgatója.

b.) intézményi igazgatók

Valamennyi az előző pontban fel nem sorolt beosztású dolgozó felett.

A jogkört a hatásköre alá tartozó intézménynél alkalmazott dolgozók esetében alkalmazhatja.

A munkaszerződés aláírója az illetékes igazgató.

A munkaszerződéssel kapcsolatos felelősségre vonás, kártérítés, jutalmazás, áthelyezés és a fizetés nélküli szabadságról való döntés

A jogkör gyakorlója a.) ügyvezető igazgató

- Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános iskola, Gimnázium és Gazdasági Szakközépiskola és Kollégium igazgatója
- Dél-Balatoni Szakközépiskola és Kollégium igazgatója
- kollégiumi- és üzemeltetési vezető, vállalati referens
- gazdasági igazgató
- személyi asszisztens
- marketingvezető
- oktatásszervező

felett

A munkaszerződés aláírója a Kht. ügyvezető igazgatója.

b.) intézményi igazgatók

Valamennyi az előző pontban fel nem sorolt beosztású dolgozó felett.

A jogkört a hatásköre alá tartozó intézménynél alkalmazott dolgozók esetében alkalmazhatja.

A munkaszerződés aláírója az illetékes igazgató.

A szabadság kiadása, utasítási jog, illetve a munkafeladatok szervezése az a.) pontban és b.) pontban meghatározottak szerint az ügyvezető igazgató illetve az intézményi igazgatók hatásköre.

Helyettesítés

Minden vezető beosztású dolgozó távolléte esetén köteles helyettest kijelölni.

Állandó helyettesítés szabályai

- Állandó helyettes az, aki a kinevezésre jogosult akadályoztatása esetén fellép mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn.
- Amennyiben a vezető akadályoztatása miatt szükség van olyan kérdésekben fellépni, amelyeket a vezető magának tartott fenn, az állandó helyettes köteles a döntést ideiglenes jelleggel meghozni.
- A helyettes nem léphet fel olyan – a vezető által magának fenntartott – kérdésekben, amelyek halasztása a vezető visszatéréséig lehetséges.

Ideiglenes helyettesítés szabályai

- Ideiglenes helyettes az, akit a vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra írásban, meghatalmazással jelöl ki. Beosztott dolgozó helyettesítésére lehetőleg azt a dolgozót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos, vagy hasonló.
- Eseti helyettesítés, amikor a helyettesítő személy egy konkrét esetben jár el más nevében, írásos megbízás alapján.

Az eseti helyettesítés alkalmával a munkakör átadást általában nem kell írásba foglalni, csak akkor, ha azt az egyik fél kéri, vagy az utasításban elrendelték. A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettes a helyettesítettnek részletesen tartozik beszámolni és a függő ügyeket átadni.

A munkaviszony létesítés és megszüntetés intézkedésben - az igazgatók akadályoztatása esetén – kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult eljárni.

A társaság szervezete

Taggyűlés

A társaság legfőbb döntéshozó szerve, mely a tagok összességéből áll.

Kizárólagos hatásköre:

- A számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ide értve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést.
- Pótbefizetés elrendelése és visszatérítése.
- Üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése.
- A tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat.
- A magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása.
- Az ügyvezető megválasztása, visszavonása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban áll, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívás, díjazásának megállapítása.
- Könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása.
- Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt.
- Az alapításért felelős tagok, az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok elleni kártérítési igények érvényesítése.
- A társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása.
- Társasági szerződés módosítása.
- Mindazon ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Társasági ellenőrzés

A társaság ellenőrzése két irányból történik, egyrészt a taggyűlés által választott könyvvizsgálón keresztül, másrészt a társaságon belüli ellenőrzés útján.

Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló ellenőrzési joga kiterjed a társaság könyveinek hiteles ellenőrzésére. Ennek keretében ellenőrzi a társaság üzleti könyveit, véleményezi a mérleget és a kapcsolódó előterjesztéseket.

Társaságon belüli ellenőrzés

Célja, hogy kellő időben felismerhetők legyenek a működési zavarok és ezáltal elkerülhetővé váljanak olyan jelenségek, amelyek a működés rendjét sértik, a gazdálkodás hatékonyságát rontják, illetve a társasági vagyon és eszközök sérelmét okozzák.

Formái:

- *Felügyelő bizottság*

Feladata a taggyűlés részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Köteles megvizsgálni a gazdasági társaság taggyűlésének napirenden szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság taggyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számviteli beszámolóról és az eredmény felhasználásáról a taggyűlés csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. Rendkívüli, jogszabályba való ütközés esetén összehívhatja a társaság taggyűlésének rendkívüli ülését és tagjai ott tanácskozási joggal vesznek részt. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, határozatképességük az összes tag jelenléte esetén.

- *Vezetői ellenőrzés*

Vezetői ellenőrzésre kötelezettek mindazon dolgozók, akiket a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai szerint létrehozott szervezeti egység vezetésével bíztak meg. Vezető beosztású munkavállalók kötelesek az irányításuk alá rendelt dolgozók munkáját folyamatosan ellenőrizni, abban a tekintetben, hogy az ellenőrzött személyek munkájukat a jogszabályok és belső szabályok előírásai

szerint végzik-e. Ellenőrzik az általuk irányított szervezeti egységénél működtetett eszközök rendeltetésszerű használatát.

- *Szakellenőrzés*

Eseti ellenőrzés, amelyet ezen feladatra kijelölt szakember végez meghatározott témakörökben.

A társaság belső szabályozás módszere

Belső szabályozás kategóriái:

- Taggyűlési határozat
- Vezetőségi határozat
- Szabályzat
- Ügyvezetői utasítás
- Igazgatói utasítás

Szabályzat

A vezetőség által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait egyéb belső szabályzatok egészítik ki.

A belső szabályzatokat a megfelelő koordináció és egyeztetés útján az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

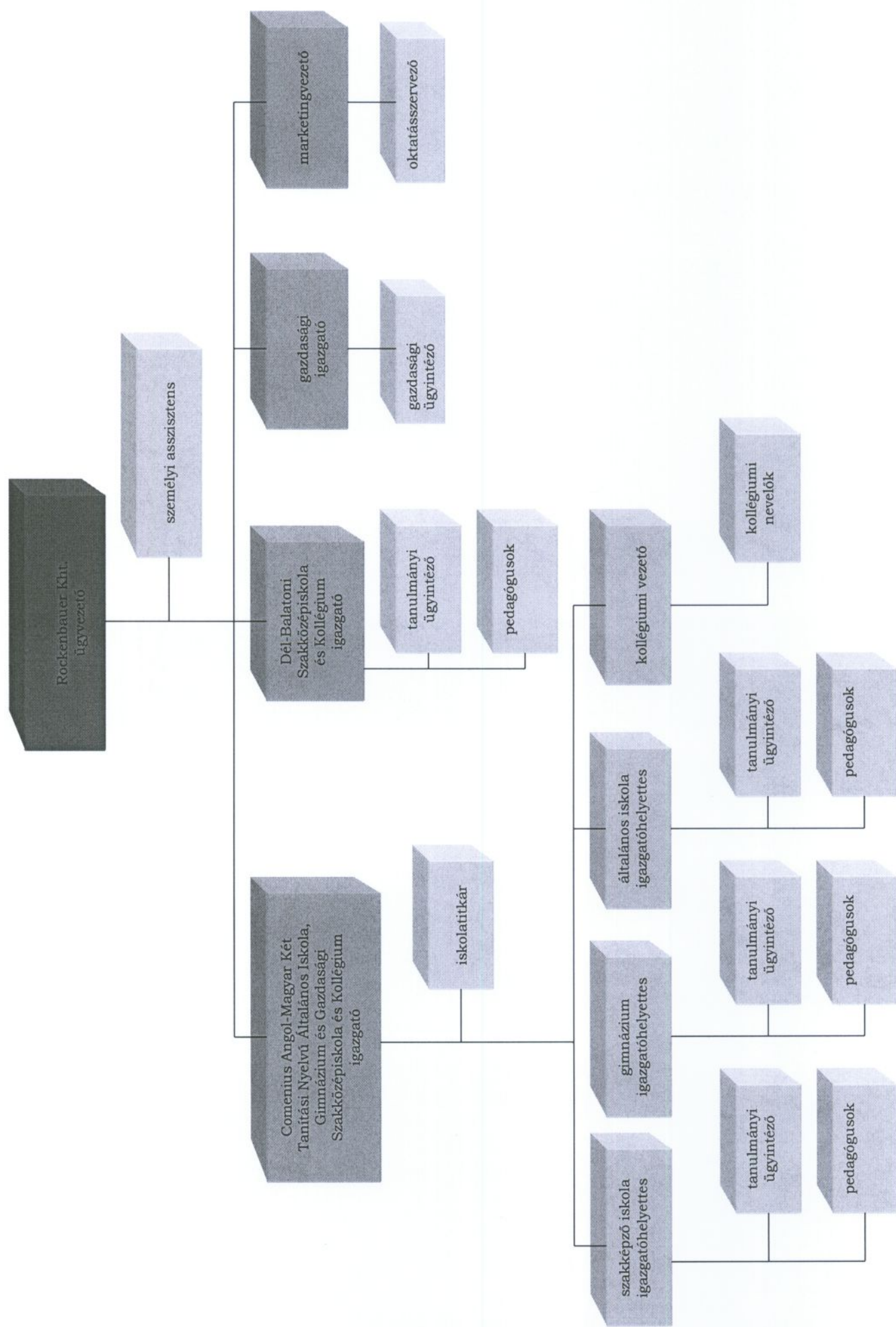
A társaság belső szabályzatai

- | | |
|-------------------------------------|---|
| - Szervezeti és Működési Szabályzat | - Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat |
| - Tűzvédelmi Szabályzat | - Egyéni védőeszköz, védőruha szabályzat |
| - Pénzkezelési Szabályzat | - Munkahelyi, munkabiztonsági kockázatelemzés |
| - Selejtezési Szabályzat | |
| - Számviteli Politika és Számlarend | |
| - Leltározási Szabályzat | |

A társaság szervezeti felépítése

A szervezet felépítését tekintve funkcionális, ahol a szervezeti funkciók szerint történik a munkamegosztás. Egyvonalas a társaság szervezeti felépítése, azaz az alá- fölérendelt viszonyok egyértelműek. A feladatok kijelölése, az utasítások egy feletttestől érkeznek és beszámolási kötelezettsége a beosztottnak a vezető felé van. A szervezet funkcionális felépítésű.

Hatásköri szemléltetés: szervezeti felépítés



Vezetői értekezlet

Feladata a gazdálkodási, irányítási operatív és stratégiai kérdések megtárgyalása, operatív koordinálás.

Résztvevői: a társaság ügyvezető igazgatója
Comenius Iskola igazgatója
Dél-Balatoni Szakközépiskola igazgatója
általános iskola igazgatóhelyettes
gimnázium igazgatóhelyettes
szakképző iskola igazgatóhelyettes
innovációs szakreferens
gazdasági igazgató
kollégiumi- és üzemeltetési vezető, vállalati referens
személyi asszisztens (jegyzőkönyvvezetés)

Ülésezik: hetente kedden 10 órakor

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a fontosabb határozatokat, a végrehajtásért felelős személyt, a közreműködő személyeket, valamint a határidőt.

Munkavállalók tájékoztatása esetenként a vállalkozás ügyvezető igazgatója és az igazgatók részvételével történik. Az intézményi igazgatók a hozzá beosztott dolgozókat kötelesek a vezetői értekezleten elhangzott, rájuk vonatkozó operatív ügyekről tájékoztatni.

Ügyvezetői utasítás

Az ügyvezető igazgató közvetlen beavatkozásának eszköze bármely működési folyamatba, részfolyamatba, de lehet cselekvés megváltoztatására hozott határozat, utasítás is.

Igazgatói utasítás

Az igazgatók beavatkozásának közvetlen eszköze, amely a jogkörén belüli működési folyamat, részfolyamat vagy cselekvés megvalósítására hozott határozat vagy utasítás, mely a hozzá tartozó szervezeti egységet érinti.

Záradék

1. Jelen SzMSz 2007. március 01-től lép hatályba.
2. Az SzMSz részét képezik a munkaköri leírások (2. számú melléklet)

Székesfehérvár, 2007. március 01.



Rockenbauer Pirooska
Rockenbauer Felsőoktatási Kht.
Székesfehérvár
1.
*
ügyvezető



A munkamegosztás és működés szabályozása

Munkakör megnevezése: **ügyvezető igazgató**

Tevékenységét megbízási szerződés szerint végzi.

Közvetlen beosztott:

- Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános iskola, Gimnázium és Gazdasági Szakközépiskola és Kollégium igazgatója
- Dél-Balatoni Szakközépiskola és Kollégium igazgatója
- kollégiumi- és üzemeltetési vezető, vállalati referens
- gazdasági igazgató
- személyi asszisztens
- marketingvezető
- oktatásszervező

Helyettesítés

Távolléte esetén jelen szabályzat alapján helyettesítésre a szervezési- és üzemeltetési vezető jogosult és köteles. A cégjegyzési és a társasági szerződésben megjelölt egyéb képviseleti, hatásköri feladatokat az ügyvezető igazgató csak saját hatáskörében gyakorolhatja, e kérdésben helyettesítésnek csak az ügyvezető igazgató tartós távolléte és írásos felhatalmazása esetén van helye.

Feladatok

- A társaság üzletpolitikai koncepciójának, üzleti terveknek kidolgozása.
- A rendelkezésre álló anyagi és emberi erőforrások hatékony felhasználása és gyarapítása.
- A társasági vagyon kezelése és hasznosítása, megóvása és megőrzése.
- A társaság számvitelének, pénzügyi munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A társaság stratégiai döntéseinek kidolgozása.

Munkakör megnevezése: **személyi asszisztens**

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Feladatok

- A társaság dokumentációinak kezelése és megőrzése
- Jegyzőkönyvek vezetése, határozatok kiadásának előkészítése, mindezek nyilvántartása
- A társasághoz beérkező postai küldemények átvétele, továbbítása
- Iktatás
- Ügyvezető levelezéseinek bonyolítása
- Időpontok egyeztetése, kapcsolattartás
- Munkaszerződések, munkaköri leírások kezelése
- A munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok nyomonkövetése
- Képernyős munkahelyi analízis felmérőlapok nyilvántartása
- A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására javaslattétel
- Dolgozói átsorolások elkészítése
- Jelenléti ívek nyilvántartása
- Szabadságolások ütemezése, naprakészen történő nyilvántartása
- Munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatások megszervezése
- Munkahelyi rendezvények előkészítése, megszervezése

Munkakör megnevezése: **gazdasági igazgató**

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Közvetlen beosztottja: gazdasági ügyintéző

Helyettesítés

Távolléte esetén jelen szabályzat alapján a napi ügymenet helyettesítésére a gazdasági ügyintéző jogosult és köteles.

Helyettesíteni köteles: gazdasági ügyintézőt

Feladatok

- Közreműködés a társaság üzletpolitikai irányelveinek meghatározásában.
- Közreműködés az éves és operatív feladatokhoz szükséges szempontok meghatározása.
- A leltározás végrehajtásának ellenőrzése és a leltárak értékelése.
- Az éves mérleg, eredmény-kimutatás és üzleti jelentés elkészítése.
- A társaság kintlévőségeinek vizsgálata, folyamatos figyelése, behajtásukra történő intézkedések meghozatala.
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatok folyamatos karbantartása.
- Napi bevételek és kiadások részletes gyűjtése.
- Napi bankanyag indítása és feldolgozása.
- Elszámolási előlegek analitikus nyilvántartása és egyeztetése.
- Munkabérek kifizetése és utalása.
- Bizonylatok irattározásával, selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A dolgozók munkába járásához szükséges menetjegyek, útiköltségek elszámolása.
- Étkezési utalványok igénylése, elszámolása.
- Pénzügyi feladások készítése.
- Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásának vezetése és egyeztetés a könyvelővel.
- Egyenlegközlő levelek készítése.
- Kötelező statisztikai jelentések elkészítése.
- Ügyel arra, hogy munkaidő után a gazdasági irodában 100.000.-Ft-ot meghaladó összértékű készpénz, étkezési jegy, értékpapír ne maradjon.

Munkakör megnevezése: **gazdasági ügyintéző**

Közvetlen felettese: gazdasági igazgató

Helyettesítés

Távolléte esetén jelen szabályzat alapján helyettesítésre teljes jogkörben a Rockenbauer Kht. gazdasági igazgatója jogosult és köteles.

Helyettesíteni köteles: gazdasági igazgatót a napi ügymenetben

Feladatok

- A leltározás végrehajtása és a leltárak értékelése.
- A társaság kintlévőségeinek vizsgálata, folyamatos figyelése, behajtásukra történő intézkedések meghozatala.
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatok folyamatos karbantartása.
- Napi bevételek és kiadások részletes gyűjtése.
- Napi bankanyag indítása és feldolgozása.
- Elszámolási előlegek analitikus nyilvántartása és egyeztetése.
- Munkabérek kifizetése és utalása.
- Bizonylatok irattárazásával, selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A dolgozók munkába járásához szükséges menetjegyek, útiköltségek elszámolása.
- Étkezési utalványok igénylése, elszámolása.
- Pénzügyi feladások készítése.
- Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásának vezetése és egyeztetés a könyvelővel.
- Egyenlegközlő levelek készítése.
- Kötelező statisztikai jelentések elkészítése.
- Megbízási szerződések megkötésének előkészítése.
- Tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása.
- A Rockenbauer Kht. fenntartásában működő intézmények szakképzési támogatásainak és ezek terhére beszerzett eszközök és fejlesztések nyilvántartása.
- Gondoskodik a lemezszekrény szükség szerinti elzárásáról.
- Ügyel arra, hogy munkaidő után a gazdasági irodában 100.000.-Ft-ot meghaladó összértékű készpénz, étkezési jegy, értékpapír ne maradjon.

Munkakör megnevezése: **kollégiumi- és üzemeltetési vezető, vállalati referens**

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Feladatok

- Kapcsolattartás a szakközépiskola részére szakképzési támogatást adó cégekkel, valamint új cégek felkeresése.
- A Kht. tulajdonában és fenntartásában lévő épület és kollégiumok üzemeltetése, vezetése.
- Gépek, berendezések beszerzéséhez ajánlatok kérése.
- A feladatkörébe tartozó épületek üzemeltetéséhez kapcsolódó eszköz és anyagellátás megszervezése.
- Kollégistákkal való kapcsolattartás, kollégiumi diákélet megszervezése.
- Kollégiumi gazdasági tevékenység a gazdasági vezető irányításával.

Munkakör megnevezése: **marketingvezető**

Közvetlen felettese: a szervezeti hierarchia szerint az ügyvezető igazgató, azonban mindkét munkakört (ügyvezető, marketingvezető) egyazon személy tölti be.

Helyettesítés

Távolléte esetén jelen szabályzat alapján helyettesítésre az oktatásszervező munkakört betöltő személy jogosult és köteles.

Feladatok

- Marketing tevékenység éves tervének kialakításában való közreműködés.
- Kapcsolattartás a tanfolyamokon résztvevő cégekkel.
- Kapcsolattartás az oktatókkal.
- Végzett marketing tevékenységek teljesítményének elemzése, értékelése.
- PR anyagok készítése, tervezése.
- Marketing kampányok előkészítése, megszervezése.

Munkakör megnevezése: **oktatásszervező**

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Helyettesítés

Távolléte esetén jelen szabályzat alapján helyettesítésre az ugyanezen munkakört betöltő oktatásszervező, illetve a marketing ügyintéző jogosult és köteles.

Helyettesíteni köteles: oktatásszervezőt

Feladatok

- Nyelvtanfolyamok és a Rockenbauer Kht. által indított szakképző és nyelvtanfolyamok megszervezése.
- Kapcsolattartás a tanfolyamokon résztvevő cégekkel.
- A társaság kintlévőségeinek vizsgálata, folyamatos figyelése, behajtásukra történő intézkedések meghozatala.
- Napi bevételek és kiadások részletes gyűjtése.
- Napi bankanyag indítása és feldolgozása.
- Elszámolási előlegek analitikus nyilvántartása és egyeztetése.
- Bizonylatok irattárazásával, selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Pénzügyi feladások készítése.
- Egyenlegközlő levelek készítése.
- Kötelező statisztikai jelentések elkészítése.
- Megbízási szerződések megkötésének előkészítése.
- Gondoskodik a lemezszekrény szükség szerinti elzárásáról.
- Ügyel arra, hogy munkaidő után a gazdasági irodában 100.000.-Ft-ot meghaladó összértékű készpénz, értékpapír ne maradjon.

Munkakör megnevezése: **iskolaigazgató**

Közvetlen felettese: Rockenbauer Kht, mint fenntartó ügyvezetője

Közvetlen beosztottja

Munkáltatói jogkör, utasítási jog, javaslat fegyelmi eljárás lefolytatására, bérfejlesztés, jutalmazás, javaslat felmentésre, szabadság, eltávozás engedélyezése

Helyettesítés

Távolléte esetén jelen szabályzat alapján a - munkáltatói jogkör kivételével - helyettesítésre az oktatási igazgatóhelyettes jogosult és köteles. A főjegyzői működési engedélyben megjelölt egyéb képviselői, hatásköri feladatokat az iskola igazgatója csak saját hatáskörében gyakorolhatja, e kérdésben helyettesítésnek csak az igazgató tartós távolléte és írásos felhatalmazása esetén van lehetőség.

Feladata

Jogállása, fontosabb hatáskörei

1. Pannon Idegenforgalmi, Közgazdasági és Logisztikai Szakközépiskola és Kollégium (továbbiakban intézmény) egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli intézményét külső szervek és a fenntartó felé.
2. Felelősségét a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. 50.§-a határozza meg. Ennek megfelelően felelős:
 - Az intézmény szakszerű törvényes működéséért.
 - A költségvetésben biztosított pénzeszközökkel való ésszerű, célszerű és takarékos gazdálkodásért.
 - Gyakorolja az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.
 - Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet jogszabály vagy a fenntartó nem utal más hatáskörébe.
 - Felel az iskola pedagógiai munkájáért, a pedagógiai programban megfogalmazottak végrehajtásáért.
 - Rendkívüli szünetet rendelhet el rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, melyhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

3. Feladatainak ellátását átruházhatja vezető társaira, melyet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíteni kell. Ennek érdekében gondoskodik az iskola vezető szervezetének létrehozásáról, annak működéséről, munkamegosztásáról.

A pedagógiai munka irányításának feladatai

1. Elsődleges feladata az iskola pedagógiai irányítása, a nevelőtestület vezetése. Ennek érdekében gondoskodik a pedagógiai programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
2. Vezetőtársai bevonásával ellenőrzi a nevelő-oktató munka minőségét, hatékonyságát. Évente ellenőrzési tervet készít.
3. Lehetőséget biztosít a nevelőtestület tagjainak a minél szélesebb körű szakmai autonómia gyakorlására.
4. Személyes példamutatással tevékenyen részt vesz az egységes és következetes nevelési követelmények és eljárások, a példamutató tanár-diák viszony kialakításában.
5. Vizsgaszabályzatok betartásával szervezi a szakmai vizsgákat.

Tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenység

1. Vezetőtársai bevonásával, a jogszabályi előírások és a fenntartó utasításának betartásával elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet, melyeket egyeztetés és jóváhagyás céljából bemutat a fenntartónak.
2. Felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyvében rögzített éves túlóraszám betartásáért.
3. Felelős az éves munka megtervezéséért és megszervezéséért, annak a nevelőtestület által történő értékeléséért (kulturális-, sportesemények, értekezletek, rendezvények)
4. Felelős a beiskolázási, pályaválasztási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért.
5. Iskolája érdekeinek szem előtt tartásával elkészíti a pedagógus továbbképzési programot és beiskolázási tervet.
6. Gondoskodik a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséről, az iskolai hagyományok ápolásáról.

Munkáltatói feladatai

A Munka Törvénykönyve, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. Szabályozza.

1. Dönt a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek betöltéséről.
2. Kinevezi vezetőtársait és az intézmény dolgozóit.
3. Megbízást ad különböző tisztségek betöltésére (munkaközösség vezető, diákönkormányzatot segítő tanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnök stb.). A megbízások előtt beszerzi a fenntartó hozzájárulását az anyagi fedezet biztosítása érdekében.
4. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
5. Elkészíti az alkalmazottak besorolását, figyelemmel kíséri az előmeneteli rendszert, gondoskodik az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséről.
6. Szükség szerint elkészíti az alkalmazottak minősítését.
7. Dönt az alkalmazotti közösség erkölcsi és anyagi elismeréséről.
8. Jogszabályi előírások figyelembevételével ütemezi az éves szabadságokat, elkészíti a szabadságolási tervet.
9. Gondoskodik a téli, tavaszi, nyári szünetek alatti tanulmányi ügyletről.
10. Megszervezi az iskola munkarendjét, azt rendszeresen figyelemmel kíséri.

Pénzügyi és gazdálkodási feladatok

A nem önkormányzati fenntartású intézményekre vonatkozó törvények és ezek végrehajtási utasításait, valamint a fenntartó költségvetési rendeletében meghatározottak alapján.

1. A fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program és az engedélyezett álláshelyek alapján tervezi az éves költségvetést.
2. Ellátja a fenntartóval egyeztetve az intézménygazdálkodási feladatokat.
 - a. A szakképzési hozzájárulások felhasználását külön analitikában vezeti, a szakképzési támogatások pénzüsségeit elkülönített bankszámlán kezeli.
3. A költségvetésben meghatározott keretek között biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.

4. A pedagógiai program módosítása előtt egyeztet a fenntartóval az esetleges többletköltségek fedezete érdekében.
5. Törekszik az intézmény saját bevételeinek növelésére, ennek érdekében menedzseli intézményét.
6. Felel az intézmény vagyonáért, annak megóvásáért.
7. Elkészíti és betartja a gazdálkodással és vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
8. Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.