

SZÉKESFEHÉRVÁRI INTÉZMÉNYI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos:

2019. március 1.

Bevezetés

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Székesfehérvári Intézményi Központ (a továbbiakban: SZIK) irányítására, működésére és gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályok összessége.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel készült.

- 1.2. Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a SZIK

- a) jogállását,
- b) szervezeti felépítését,
- c) alapfeladatainak az egyes szervezeti egységekre történő lebontását,
- d) szervezeti egységeinek, vezetőinek és munkatársainak feladat-, hatás- és jogkörét, egymáshoz való viszonyát, működésének rendjét.

I. fejezet Az intézmény adatai

1. Az intézmény neve:

Székesfehérvári Intézményi Központ

Az intézmény rövidített elnevezése: SZIK

2. A SZIK jogállása

A SZIK Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése irányítása alatt álló jogi személy.

A SZIK központi szervezeti egységekből és telephelyekből áll.

A SZIK illetékessége, működési köre: Székesfehérvár közigazgatási területe.

3. A SZIK gazdálkodási jogköre

A SZIK az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező önkormányzati költségvetési szerv.

4. A SZIK székhelye, telephelyei

4.1. A SZIK székhelye

8000 Székesfehérvár, Budai út 90.

4.2. A SZIK elérhetőségei

Központi telefonszáma: 22/511-311

E-mail címe: szik@szik.szekesfehervar.hu

Weblap címe: szik.szekesfehervar.hu

4.3. A telephelyek címei

Telephelyek címei:

- 4.3.1. 8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 13.
- 4.3.2. 8000 Székesfehérvár, Koppány utca 2.
- 4.3.3. 8000 Székesfehérvár, Hétvezér tér 1.
- 4.3.4. 8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 4.
- 4.3.5. 8000 Székesfehérvár, Kelemen Béla utca 30/A.
- 4.3.6. 8000 Székesfehérvár, Béke tér 4.
- 4.3.7. 8000 Székesfehérvár, Pozsonyi út 99.
- 4.3.8. 8000 Székesfehérvár, Munkácsy Mihály utca 10.
- 4.3.9. 8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 13.
- 4.3.10. 8000 Székesfehérvár, Salétrom utca 4-6.
- 4.3.11. 8000 Székesfehérvár, Széna tér 10.
- 4.3.12. 8000 Székesfehérvár, Batthyány utca 1.
- 4.3.13. 8000 Székesfehérvár, Budai út 7.
- 4.3.14. 8000 Székesfehérvár, Sziget utca 1.
- 4.3.15. 8000 Székesfehérvár, Tolnai utca 41.
- 4.3.16. 8000 Székesfehérvár, Fürdősor 5.
- 4.3.17. 8000 Székesfehérvár, Iskola tér 1.
- 4.3.18. 8000 Székesfehérvár, György Oszkár tér 3.
- 4.3.19. 8000 Székesfehérvár, Prohászka Ottokár utca 71.
- 4.3.20. 8000 Székesfehérvár, Ligetsor 49. A.
- 4.3.21. 8000 Székesfehérvár, Farkasvermi út 2.
- 4.3.22. 8000 Székesfehérvár, Zentai utca 8.
- 4.3.23. 8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 6.
- 4.3.24. 8000 Székesfehérvár, Havranek József utca 4.
- 4.3.25. 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 88-90.
- 4.3.26. 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 123.

5. A SZIK-hez rendelt közművelődési, közgyűjteményi intézmények, előadóművészeti szervezetek

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok (továbbiakban: a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladat) tekintetében a SZIK-hez rendelt intézmények (továbbiakban Intézmények):

6.1.	Szent István Király Múzeum	8000 Székesfehérvár, Fő utca 6.
6.2.	Vörösmarty Mihály Könyvtár	8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.
6.3.	Városi Levéltár és Kutatóintézet	8000 Székesfehérvár, Zichy liget 10.
6.4.	Alba Regia Szimfonikus Zenekar	8000 Székesfehérvár Szabadságharcos út 59.
6.5.	Vörösmarty Színház	8000 Székesfehérvár, Fő utca 8.
6.6.	A Szabadművelődés Háza	8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 3.
6.7.	Székesfehérvári Balett Színház	8000 Székesfehérvár, Szabadságharcos út 59.
6.8.	Siklói Gyula Várostitörténeti Kutatóközpont	8000 Székesfehérvár, Megyeház utca 17.

6. Cégbélyegző leírása és használata

A SZIK hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő, Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, illetve fejbélyegzőt használni.

A SZIK hivatalos körbélyegzője:

„SZÉKESFEHÉRVÁRI INTÉZMÉNYI KÖZPONT” feliratú bélyegző, középen a nemzeti címerrel, alatta a bélyegző sorszámával.

7. A SZIK azonosító adatai

Bankszámlaszám:	12023008-01373222-00100005
Számlavezető:	Raiffeisen Bank Zrt.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	801928
Adószám:	15801924-2-07
KSH statisztikai számjel:	15801924-8411-322-07

9. Alaptevékenységi (szakágazati) besorolása

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

9.1. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi – gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
4	081044	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

10. A SZIK alapító szerve

A SZIK alapító szerve, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Alapítás dátuma: 2012. 12. 01.

A hatályos, egységes szerkezetű Alapító Okiratot jóváhagyó határozat száma:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 354/2018 (V. 18.)/2 számú határozata

11. A SZIK irányító szervének neve, címe

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

12. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény képviselőjére az intézmény főigazgatója jogosult.

14. A SZIK vezetése

A SZIK a főigazgató egyszemélyi felelős vezetése mellett, igazgatókkal, osztályszervezetben, valamint telephely hálózattal működik.

15. Az intézmény foglalkoztatottainak jogviszonya

15.1. közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)

15.2. polgári jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

15.3. munkaviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)

16. A SZIK engedélyezett álláshelye: 61,5 fő

Az intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének szabályait a Kjt., valamint az Mt. tartalmazza.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott heti munkaideje 40 óra. Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt, valamint a munkaközi szünetet tartalmazza.

A hivatalos munkarend hétfőtől-csütörtökig 7.30 – 16.00 óra, pénteken 7.30 – 13.30 óra, ebédidő 20 perc, amelyet a dolgozó 12.00 – 13.00 óra között vehet igénybe.

II. fejezet

Az intézmény tevékenysége

1. A SZIK közfeladata, alaptevékenysége

1.1. A költségvetési szerv közfeladata: Gazdasági – pénzügyi – műszaki ellátást, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 21. § (1) bekezdése d)-f) pontjaiban meghatározott intézményi gyermekétkeztetést, valamint a Gyvt. 21. § (1) bekezdése g) pontjában meghatározott szünidei gyermekétkeztetést végző költségvetési szerv.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) köznevelési intézményekben tanulók részére gyermekétkeztetés biztosítása,
- b) székesfehérvári lakcímmel rendelkező tanulók részére szünidei gyermekétkeztetés biztosítása,
- c) Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingatlanokban működő köznevelési intézmények épületeiben a Székesfehérvári Tankerületi Központ részére vagyongazdálkodásba át nem adott - A Szabadművelődés Háza részére biztosított épületrész kivételével - épületrészek üzemeltetése,
- d) a Szent István Király Múzeum, a Vörösmarty Mihály Könyvtár, a Városi Levéltár és Kutatóintézet, az Alba Regia Szimfonikus Zenekar, a Vörösmarty Színház, A Szabadművelődés Háza, a Székesfehérvári Balett Színház, valamint a Siklói Gyula Várostartó Kutatóközpont tekintetében az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján és a vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.

2. A szakmai alpfeladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység

A SZIK az alaptevékenysége során a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, nem haszonszerzési céllal tevékenységet végezhet. Az intézmény az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítású készleteinek értékesítését végezheti. Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység. A SZIK e tevékenységeiből származó bevételének fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat.

Vállalkozási tevékenység: a SZIK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. fejezet

Szervezeti felépítés

1. A SZIK szervezete

A SZIK szervezeti felépítésének struktúráját, szervezeti egységeit az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. A szervezeti egységek típusai és jogállásuk

2.1. Főigazgató

A főigazgató a SZIK hivatali szervezetének vezetője. A főigazgatói beosztás a Kjt. rendelkezései alapján magasabb vezetői beosztásnak minősül.

A főigazgató feladata az intézmény vezetése, irányítása, a feladatellátás megszervezése, a költségvetési szervek működésére vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése.

A főigazgató a jogköreit a feladat- és hatáskör megosztás elveinek megfelelően a SZIK vezetőire átruházhatja.

2.2. Igazgató

A SZIK vezetésével kapcsolatos irányítási, döntési, szervezési, képviselési stb. feladatokat a főigazgató megosztja a szakterület szerint felelős igazgatókkal. Az igazgatók feladatukat a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el.

Az igazgatók az aljuk rendelt szervezeti egységek esetében felügyeleti és irányítási jogosultságot gyakorolnak, a tevékenységi területük szerinti munkakörök tekintetében szakmai irányítást végeznek, az egyéb jogköreiket pedig a főigazgató által meghatározott feladat- és hatáskörmegosztás szerint gyakorolják.

2.3. Osztály

A SZIK szervezetén belül, az egyes körülhatárolt feladatok szervezeti formában történő elvégzésére létrehozott, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység. Az osztály a főigazgató által meghatározott feladatkörben az illetékes igazgató felügyeleti és irányítási jogosultsága mellett a SZIK nevében jár el. Az osztályvezető irányítja az osztály munkáját, gyakorolja a ráruházott hatás- és jogköröket.

2.4. Csoport

Az egyes körülhatárolt feladatok szervezeti formában történő elvégzésére létrehozott, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység.

Az élelmezési csoportvezető irányítja az élelmezési csoport munkáját, a pénzügyi osztályvezető felügyeleti és irányítási jogosultsága mellett.

Az ASZMH csoportvezető irányítja az ASZMH csoport munkáját, gyakorolja a ráruházott hatás- és jogköröket. A 3.1.2. pontban felsorolt csoport közvetlenül az a Gazdasági igazgató irányításával végzi a tevékenységét.

2.5. Titkárság

Az egyes körülhatárolt feladatok szervezeti formában történő elvégzésére létrehozott, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység. A Titkárság a munkáját a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

2.6. Gazdasági igazgató asszisztens

Munkáját a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

2.7. A telephely

A telephely - a SZIK szervezetén belül a központtól földrajzilag elkülönülő - jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység.

A telephely a főigazgató által meghatározott feladatkörben közreműködik a SZIK alapító okiratában rögzített alaptevékenységek ellátásában.

A munkacsoport

A munkacsoport (team) eseti jelleggel egy-egy feladat ellátására, javaslat kidolgozására létrehozott, több szervezeti egység dolgozójából álló csoport, melynek vezetőjét, tagjait a főigazgató bizza meg.

3. A SZIK szervezeti felépítése

A SZIK központi szervezeti egységekből és telephelyekből áll.

A SZIK a főigazgató egyszemélyi felelős vezetése mellett, kettő igazgatóval - az Igazgatóságon belül osztályszervezetben és telephely hálózattal működik.

Az egyes szervezeti egységek élén igazgatók, osztályvezetők, csoportvezetők állnak.

3.1. A központi szervezeti egység felépítése és felügyelete

3.1.1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- a) Gazdasági Igazgatóság
- b) Humánpolitikai Igazgatóság
- c) Titkárság

3.1.2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a költségvetési, számviteli osztályvezető, a pénzügyi osztályvezető, az ASZMH gazdasági csoportvezető, és a gazdasági igazgató asszisztens.

3.1.3. Osztályvezetők közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

Gazdasági Osztály-Kultúra, Gazdasági Osztály-Művelődés, Gazdasági Osztály-SZIK.

3.1.4. A Humánpolitikai Igazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:

Humánpolitikai Osztály

3.2. A telephely szervezeti felépítése és felügyelete

A telephelyeken a SZIK ételmezési ügyintézője ellátja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

Az ételmezési ügyintézők feladatellátását az Ételmezési csoportvezető koordinálja, ellenőrzi.

IV. fejezet

A vezetők kinevezése és a munkáltatói jogkör

1. A főigazgató

Az intézmény főigazgatóját nyilvános pályázati eljárás alapján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb öt év határozott időre, felette Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

2. Az igazgatók

A gazdasági igazgató felett az Áht. 9. § d) pontjában meghatározott munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogköröket a SZIK főigazgatója gyakorolja.

A humánpolitikai igazgató felett a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

3. Az osztályvezetők, csoportvezetők

Az osztályvezetők, csoportvezetők felett a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

4. A munkáltatói és kártérítési jogkör gyakorlásának szabályozása

4.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása

A SZIK munkatársaival kapcsolatban a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, kivéve a gazdasági igazgató tekintetében a polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket.

A főigazgató általános helyettesítésével megbízott vezető a főigazgató távollétében – amennyiben a távollét a 30 napot meghaladja – a helyettesítés ellátása során gyakorolja a munkáltatói jogokat.

4.2. Átruházott munkáltatói jogkörök

A főigazgató a nem közvetlen irányítása alá tartozó beosztott munkatársak tekintetében a 4.2.1. pontban foglalt munkáltatói jogköröket tartja fenn magának az illetékes igazgató javaslatának, véleményének figyelembe vételével.

Az igazgatók, az osztályvezetők átruházott jogkörben gyakorolják a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében a 4.2.2. pontban foglalt munkáltatói jogköröket.

4.2.1. Kizárólag a főigazgató által gyakorolt kiemelt munkáltatói jogkörök

- a) Kinevezés, munkakör meghatározása
- b) Kinevezés módosítása
- c) Vezetői megbízás adása, visszavonása
- d) Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- e) Illetmény megállapítása, jutalmazás
- f) Erkölcsi elismerés
- g) Helyettesítési díj megállapítása
- h) További jogviszony létesítés engedélyezése
- i) A közalkalmazottak kártérítési felelősségét érintő ügyek
- j) Tanulmányi szerződés kötése
- k) Összeférhetetlenség elbírálása
- l) Fizetés nélküli szabadság engedélyezése

4.2.2. Vezetőkre átruházott munkáltatói jogkörök

- a) Minősítés
- b) Tevékenység ellenőrzése
- c) Szakmai munkavégzés folyamatos felügyelete
- d) Munkaköri leírás meghatározása
- e) Munkavégzési feladatok kijelölése
- f) Munkavégzés szakmai értékelése
- g) A Kjt. szerinti alap- és pótszabadság igénybevételének engedélyezése valamint az Mt.-ben szabályozott pótszabadságok engedélyezése
- h) Javaslat munkaerő átcsoportosítására
- i) Javaslat munkakör megváltoztatására
- j) Javaslat anyagi elismerésre
- k) Javaslat erkölcsi elismerésre
- l) Javaslat vezetői megbízásra
- m) Javaslat kártérítési felelősség megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatására

5. A kártérítési felelősségi jogkör gyakorlásának szabályozása

A kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogkör gyakorlására a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén kerül sor.

A SZIK munkatársai felett a kártérítési felelősségi jogkört a főigazgató gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony tekintetében az Mt.-nek a munkavállaló kártérítési felelősségére szóló rendelkezései alkalmazandóak.

A SZIK főigazgatója felett a kártérítési felelősségi jogköröket Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése gyakorolja.

6. Anyagi felelősség

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

V. fejezet

Az intézmény működésének szabályozása

1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és szolgálati út rendje

A SZIK eredményes működésének alapvető feltétele, hogy mind a külső szervekkel és ügyfelekkel fenntartott kapcsolatai, mind a szervezeten belül az egyes szervezeti egységek és munkatársak közötti kapcsolatok kulturáltak, zökkenőmentesek, ellentmondásmentesek és mindkét fél részéről elfogadottak legyenek. A belső és külső kapcsolattartás, a szolgálati út rendjének szabályai azt a célt szolgálják, hogy a munkafolyamatok végrehajtása során az egymáshoz kapcsolódó munkakörök munkavégzése zavarmentes legyen, a munkavégzéshez és irányításhoz szükséges információk akadálytalanul áramoljanak mindkét irányba.

2. A belső kapcsolattartás szabályai

- a) A SZIK központi szervezeti egységei és telephelyei együttműködnek, segítik egymás munkáját és kölcsönös tájékoztatást nyújtanak a tevékenységhez kapcsolódó információkról.
- b) Minden vezető és beosztott munkatársnak fontos kötelezettsége a többi szervezeti egységgel kialakult munkakapcsolat folyamatos ápolása, az együttműködés feltételeinek és hatékonyságának állandó fejlesztése.
- c) Minden munkatársnak kötelezettsége a munkavégzésben tapasztalt akadályokról, terjedelmi és tartalmi változásokról a szolgálati út szabályai szerint azonnal jelentést adni a szervezeti egység vezetője részére.
- d) Minden vezetőnek kötelessége együttműködni a feladatok, esetleges problémák mielőbbi megoldásában.
- e) A SZIK valamennyi munkatársával szemben alapvető követelmény a hatékony együttműködés.

3. A külső kapcsolattartás szabályai

A SZIK működésének eredményességéhez, jó megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jó kapcsolatokat alakítsanak ki a SZIK-kel kapcsolatban álló szervekkel és személyekkel, így különösen a Székesfehérvári Tankerületi Központtal, a Székesfehérvári Szakképzési Centrummal, az iskolák igazgatóival, Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával és az önkormányzati intézmények vezetőivel.

4. A szolgálati út rendjének szabályai

- a) Minden vezető és beosztott munkatárs alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, tervtől való eltéréseiről, vezetői közbeavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolókat, jelentéseket minden esetben a szervezeti felépítés szerinti közvetlen felettes vezető részére adja meg.
- b) Magasabb szintű vezető (főigazgató és igazgatók) részére minden vezető és beosztott munkatárs köteles legjobb ismeretei szerint tájékoztatást adni, azonban ezen körülményről – a szolgálati út betartásának biztosítása érdekében – soron kívül tájékoztatni kell a szervezeti felépítés szerinti közvetlen vezetőt.
- c) A szervezeti egységek vezetői utasításokat a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk beosztott munkatársak részére adhatnak, azzal, hogy a főigazgató, a gazdasági igazgató valamennyi munkatárs részére utasítást adhat.
- d) A szolgálati út ezen szabályozása nem érinti a jogszabályokban előírt bejelentési kötelezettségeket.

5. Szakmai értekezletek rendje

A SZIK vezetésének és információáramlásának fontos fórumai a szakmai, vezetői értekezletek.

Az értekezletek célja:

- általános tájékoztatás és beszámoltatás, aktualitások megbeszélése,
- a vezetői döntések előkészítése, a munkavégzés központi koordinációja,
- új feladatok indítása, a folyamatban lévő, kiemelt fontosságú feladatok végrehajtási helyzetének áttekintése,
- szabályozási és eljárásrendi kérdések megvitatása.

5.1. Apparátusi értekezlet

A közalkalmazottak vezetésben való részvételének fontos fóruma. A főigazgató hívja össze évente egy alkalommal, illetve szükség szerint. Az értekezlet – azonos napirenddel – úgy is megszervezhető, hogy a munkatársak meghatározott csoportjai részére külön, több helyszínen kerül lebonyolításra. Az apparátusi értekezleten a feladatok megbeszélésén túl biztosítani kell, hogy a munkatársak kifejthessék a munkával, munkakörülményekkel, vezetési módszerekkel stb. kapcsolatos nézeteiket. Biztosítani kell továbbá a dolgozók kérdéseinek, javaslatainak érdemi megválaszolását.

Célja, témája:

- az éves munka értékelése, a következő év kiemelt céljainak, feladatainak ismertetése,
- a munkatársak tájékoztatása a szervezet egészét érintő kérdésekről, intézkedésekről, tervekről.

Résztevői:

- SZIK központ munkavállalói,
- telephelyek munkatársai.

5.2. Igazgatói értekezlet

A vezetői egyeztetések és a döntés-előkészítés rendszeres fóruma.

Célja és témája:

- koncepcionális kérdések megbeszélése,
- döntés-előkészítés,
- értékelések.

Résztevői:

- főigazgató,
- igazgatók.

5.3. Koordinációs értekezlet

A koordinációs értekezlet az operatív feladatok rendszeres egyeztetésére szolgál.

Két formája

- a SZIK vezetőinek értekezlete,
- a SZIK vezetése és a gazdálkodási feladatok tekintetében a SZIK-hez tartozó önállóan működő szervezetek vezetésének egyeztetése.

5.4. Külső értekezletek, konzultációk, szakmai fórumok

A SZIK meghívás alapján részt vesz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala és Székesfehérvári Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerület), a Székesfehérvári Szakképzési Centrum által összehívott értekezleteken és szükség szerint maga is kezdeményez egyeztető megbeszéléseket a fenntartó, a Tankerület és a Székesfehérvári Szakképzési Centrum illetékes szervezete irányába.

A gyakorlatban felmerült szakmai kérdések, javaslatok megbeszélése érdekében a téma szerinti szakterület vezetője konzultációt hívhat össze az érintettek bevonásával, valamint javaslatot tehet a munka hatékonyságának növelése érdekében az azonos munkakörben dolgozók részvételével szakmai fórumokon való részvételre.

5.5. Szervezeti egységek munkaértekezletei

Az értekezletet az illetékes vezető hívja össze szükség szerint.

Célja és témája:

- a szervezeti egység időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak tájékoztatása és beszámoltatása,
- feladatok indítása, ismertetése,
- jogszabályváltozások, főigazgatói utasítások, szabályzatok, vezetői döntések ismertetése,
- belső és külső munkakapcsolatok helyzetének értékelése, intézkedés hiányosságok kiküszöbölésére,
- a szakmai munkában, munkafegyelemben tapasztalt hiányosságok feltárása, intézkedés azok megszüntetésére,
- a munkakörülményekben tapasztalható nehézségek feltárása, kiküszöbölése.

Résztevői:

- szervezeti egység vezetője,
- a szervezeti egység valamennyi munkatársa,

Az illetékes vezető külön értekezlet összehívása nélkül is köteles gondoskodni arról, hogy a vonatkozó szabályzatokról, a munkavégzéshez szükséges információkról, az aktuális feladatokról a munkatársakat a lehető legrövidebb úton tájékoztassa.

VI. fejezet

A képviselet, az aláírási jogosultság és a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

1. A képviselet szabályozása

A képviseleti és aláírási jog gyakorlásának alapja az, hogy

- a) a SZIK egyszemélyi képviseletének és az iratanyagok egyszemélyi aláírásának joga felelős vezetőjének, a főigazgatónak a hatáskörébe tartozik
- b) a képviseleti és aláírási jog gyakorlásának minden további hatásköri megosztása – eltérő jogszabályi rendelkezés kivételével – a főigazgató hatásköréből származik.

A SZIK képviselete olyan tevékenység, amely annak nevében és érdekében történik. A képviselet formája lehet:

- a) személyes, amelyen személyes megjelenést, illetve távbeszélőn történő kapcsolatot kell érteni
- b) írásos, amelyen az iratanyagok aláírási jogának gyakorlását kell érteni.

A SZIK képviseletét és az aláírási jogot csak azok a személyek gyakorolhatják, akiket a főigazgató a képviseleti és az aláírási jog gyakorlására felhatalmazott.

A képviseleti és aláírási jog megadásáról, visszavonásáról vagy megszüntetéséről – az eseti megbízást kivéve – mindenkor írásban, az SZMSZ-ben, a SZIK ügyrendjében, munkaköri leírásban vagy külön kiadmányozási utasításban kell rendelkezni. Eseti megbízás szóban, bírósági vagy hatósági eljárásban meghatalmazással történik.

2. A képviseleti jog gyakorlása

2.1. A főigazgató képviseleti jogköre

A főigazgató közvetlenül egyszemélyi képviseleti jogot gyakorol különösen:

- a) a fenntartó felső szintű vezetőivel,
- b) a Tankerülettel,
- c) a Székesfehérvári Szakképzési Centrummal,
- d) a területileg illetékes állami és önkormányzati szervek felsőbb szintű vezetőivel,
- e) az önkormányzati intézmények igazgatóival.

A főigazgató helyettesítésével megbízott vezető a főigazgató távollétében a helyettesítési feladatok során jogosult a SZIK képviseletére mindazon esetekben, amelyek a főigazgató képviseleti jogkörébe tartoznak.

2.2. Az igazgatók képviseleti jogköre

Az igazgatók egyszemélyi képviseletre jogosultak mindazon szakmai kérdésekben, amelyeket az általuk irányított szervezeti egységek, az általuk ellátott feladatkörök munkakapcsolataikban érintenek, különösen:

- a) a fenntartó szakmai szervezeti egységeivel,
- b) a tevékenységi területükön működő intézmények szakmai szervezeteivel,
- c) az illetékes hatóságokkal, területi szervekkel,
- d) a számlavezető pénzügyintézzel,
- e) a szerződéses kapcsolatban álló szervezetekkel és személyekkel.

2.3. Az osztályvezetők képviseleti jogköre

Az osztályvezetők feladataik végzése során képviseleti joggal rendelkeznek a hatáskörükbe utalt külső és belső munkakapcsolatok, illetve az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkája területén. A képviseleti jogosultságot a SZIK ügyrendje, illetve az érintett munkaköri leírása tartalmazza részletesen.

2.4. A közalkalmazottak képviseleti jogköre

A SZIK képviseletében eljáró közalkalmazott egyébként azokban az ügyekben és olyan körben járhat el, amelyekre a megbízást, felhatalmazást kapta. Más felmerülő ügyek esetén a tárgyaló fél véleményét, kérését állásfoglalás nélkül meg kell hallgatnia és erről a SZIK illetékes vezetőjét tájékoztatnia kell.

A SZIK képviseletében jogról való lemondás és kötelezettségvállalás csak az arra vonatkozó külön főigazgatói felhatalmazás alapján történhet, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályban foglaltakat.

A képviseletre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól felettesét tájékoztatni köteles.

3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

3.1. A képviseleti jog írásos megjelenési formája az aláírási jog. Az aláírási jogkör gyakorlása az iratanyagok aláírási szabályait foglalja magában.

3.2. A SZIK feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett valamennyi ügyiratot a főigazgató jogosult aláírni, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott egy személyben jogosult minden iratanyag aláírására, amelyekre a főigazgató jogosult.

3.3. A főigazgató egy személyben jogosult aláírni:

- a) a fenntartó és a szakmai irányítást gyakorló szervekhez küldendő iratokat,
- b) politikai, társadalmi és érdekképviseleti szervezetek területileg illetékes szervezetei,
- c) a szakmai tevékenység területén együttműködő intézmények vezetői részére küldött levelek, előterjesztések, jelentések, szakmai anyagok iratait,
- d) a közgyűlés üléseire készített beszámolókat, anyagokat,
- e) a vizsgálati, ellenőrzési anyagokra küldött válaszokat,
- f) a SZIK terveit, programjait,
- g) a főigazgatói utasításokat, szabályzatokat,
- h) a pályázati felhívásokat,
- i) az át nem ruházott munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos iratokat,
- j) a kivizsgálást igénylő, hozzá érkezett panaszos levelekre adott válaszokat,
- k) mindazon iratanyagokat, amelyek aláírását – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – a főigazgató saját hatáskörébe vonta.

3.4. A főigazgató aláírási jogát egyes ügyirattípusok esetében átruházza munkatársaira a következők szerint:

- a) Az igazgatók az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek ügyirataival kapcsolatban és a hatáskörükbe utalt konkrét, általuk koordinált ügyekben aláírási joggal rendelkeznek.
- b) Az osztályvezetők írnak alá minden olyan iratot, amely az általuk vezetett szervezeti egység intézkedéseit tartalmazza.

- 3.5. A főigazgató, illetve a helyettesítésével megbízott által aláírandó iratot előkészítő ügyintéző, a szervezeti egység vezetője, szükség szerint a szakmai felelőse az irattári példányon kézjeggyével látja el.
- 3.6. Az osztályvezetők és csoportvezetők a vezetői címhasználatuk mellett az általuk irányított szervezeti egység, telephely nevét, a főigazgató, az igazgatók és a főigazgató közvetlen alárendeltségű önálló munkatársa a SZIK megnevezését használják a hivatalos iratokon.
- 3.7. Az irat aláírását a szöveg vagy táblázat végén, jobb oldalon kell elvégezni. Két aláírás esetén a második helyen aláíronak jobb oldalon, az első helyen aláíronak ettől balra kell aláírni.
- Az első helyen történő aláírás azt jelenti, hogy az aláíró a leírtakkal egyetért, annak tartalmáért felelősséggel tartozik. A második helyen történő aláírás azt jelenti, hogy az aláíró az iratanyag tartalmát minden szempontból ellenőrizte, a benne foglaltakkal egyetért, azért felelősséget vállal.
- 3.8. Kötelezettségvállalás esetén a cégszerű aláírás (az első helyen) a kötelezettségvállaló, (a második helyen) a pénzügyi ellenjegyző együttes aláírását jelenti.
- Minden olyan iratot, amellyel a SZIK valamilyen kötelezettséget vállal, jogot szerez vagy más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tesz, illetve mindazon esetben, amikor jogszabály vagy a belső szabályzat előírja, cégszerű aláírás szükséges.
- 3.9. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett – ugyancsak aláírásra jogosult – más személy vagy megbízott helyettes írja alá, az aláírásra jogosult illetékes személy aláíró „h” betűjelzést köteles alkalmazni.
- 3.10. Iratok, levelek cégszerű aláírásához minden esetben alkalmazni kell a hitelesített cégbélyegző lenyomatát.
- 3.11. Az aláírási jogkör gyakorlásának részletesebb szabályairól (a kiadmányozás rendjéről) külön főigazgatói utasítás rendelkezhet.

4. A cégbélyegző használata

- 4.1. A hivatalos bélyegzőt csak az aláírásra jogosult(ak) aláírásával ellátott iraton lehet használni.
- 4.2. A cégbélyegzők beszerzésének engedélyezése a főigazgató hatáskörébe tartozik. A beszerzett bélyegzőket a Titkárság tartja nyilván. Cégbélyegzőt kiadni csak a nyilvántartásba vétel után szabad. A nyilvántartásból kétséget kizáróan ki kell tűnnie a bélyegző átvételi időpontjának és az átvevő személyének.
- 4.3. A cégbélyegzőt biztonságos helyen, elzárva kell tartani. A megőrzéséért felelős személy anyagilag és jogilag is felelős a bélyegző használatáért. A cégbélyegző szigorú számadásra kötelezett eszköz, amelyet évente leltározni kell. Elvesztését a jogos használó a nyilvántartást vezető részére azonnal köteles jelenteni. Az elvesztés körülményeit ki kell vizsgálni és egyidejűleg intézkedni kell az érvénytelenítési eljárásról. A cégbélyegző munkaköri átadás tárgyát képezi.

5. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályai

- 5.1. A SZIK nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására csak a főigazgató vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Önkormányzati rendelet meghatározhatja a kötelezettségvállalás további feltételeit. Kötelezettségvállalás a vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározottak szerint történhet.

- 5.2.** A kötelezettségvállalás teljesítésének igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A számla érvényesítésére ezt követően kerül sor, amelynek során ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és a megelőző ügymenetben az Áht. és az Ávr. előírásainak és a belső szabályzatokba foglaltak betartását. Utalványozásra, a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni a főigazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- 5.3.** A SZIK gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatok ellátása tekintetében az ellátási körébe tartozó intézményekben a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkör gyakorlására az intézmény igazgatója vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A SZIK gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott személy a pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorolja és az érvényesítési feladatokat látja el.
- 5.4.** A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás részletes szabályozását a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza. A szabályzat melléklete tartalmazza a személyre szóló felhatalmazások mintáját, amelyek alapján a gazdálkodási jogkörökre történő felhatalmazások naprakészen tartásáról a gazdasági igazgató gondoskodik.
- 5.5.** A SZIK pénzkezelésének rendjét, a banki aláírásra jogosultak körét külön szabályzat tartalmazza.

6. Az ügyintézés szabályai

- 6.1.** A SZIK tevékenysége körében az ügyeket érdemben, illetőleg közbenső intézkedésként a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, eljárásrendek és a vezető útmutatásai szerint az előírt határidőre kell elintézni. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Ha az ügy természetéből más nem következik, 15 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő.
- 6.2.** A „sürgős” (S) jelzésű iratokat soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.
- 6.3.** A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- 6.4. Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket látja el:**
- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtésére, csatolására,
 - b) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,
 - c) az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz.

Az ügyintézésre kijelölt köteles vezetője utasításai szerint eljárni.

7. Összeférhetetlenségi szabályok

Az összeférhetetlenség fő szabályait a Kjt. és az Ávr. határozza meg. A SZIK ügyrendje határozza meg az összeférhetetlenség esetleges speciális, adott egységre vonatkozó szabályait, amelyek biztosítják a döntésekben résztvevők befolyástól mentes tevékenységét.

8. Iratkezelési szabályok

A SZIK iratkezelésére vonatkozó szabályokat külön főigazgatói utasítással kiadott szabályzat tartalmazza.

9. Helyettesítés rendje

9.1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendjének alapja az, hogy a kapcsolódó szabályozások megtartásával biztosítani kell:

- a) a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító tevékenységnek a folyamatosságát, ezen keresztül,
- b) a munka elvégzését,
- c) a képviselési és aláírási, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlásának folyamatosságát.

9.2. A helyettesítésre vonatkozó főbb szabályok:

- a) a SZIK szervezetében szükség esetén minden vezető és beosztott munkatárs helyettesítéséről gondoskodni kell,
- b) az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének a kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti,
- c) a szervezeti egységek közötti helyettesítést a főigazgató rendeli el, előzetesen egyeztetve az érintett vezetőkkel,
- d) a helyettesítő munkatárs felruházható a helyettesített valamennyi jogkörével, de korlátozható is abban. Ilyenkor az át nem ruházott jogokat a helyettesített munkatárs közvetlen felettese gyakorolja.
- e) helyettesítési díj megállapításra a főigazgató az irányadó jogszabályokban, illetőleg belső szabályokban foglaltak szerint jogosult.

9.3. A helyettesítés rendjének szabályait az irányító munkakörök területén az alábbiak szerint kell alkalmazni:

- a) A főigazgató helyettesítését a Gazdasági Igazgató látja el. A gazdasági igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a főigazgatót a gazdasági igazgató-helyettesi feladatot ellátó osztályvezető helyettesíti.
- b) Igazgatók, osztályvezetők, és csoportvezetők helyettesítésével a főigazgató – figyelembe véve a közvetlen felettes vezető személyi javaslatát – az adott szervezeti egységen belül a legnagyobb áttekintéssel rendelkező, a legjelentősebb területet irányító, illetve a legnagyobb felelősséggel felruházott munkatársat bízta meg,
- c) A vezetői munkakört betöltő és a helyettesítésével megbízott munkatárs egy időben nem lehet tartósan távol munkahelyétől.

9.4. A helyettesítési feladatok ellátására vonatkozó állandó jellegű megbízást a helyettesítéssel megbízott munkaköri leírásában kell rögzíteni. A vezetői munka folyamatosságát biztosító helyettesítés ellátásának kezdeményezése, a munkakör átadás-átvétel megszervezése a munkakört átadó vezető kötelezettsége.

9.5. Elháríthatatlan és rendkívüli esemény – betegség, baleset vagy a felső szintű vezetés sürgős utasítása szerinti tartós távollét – esetén ez a kötelezettség a munkakört átadó vezető szervezeti felépítés szerinti felettesére hárul.

9.6. A helyettesítést elrendelő vezetőknek minden helyettesítési feladat megkezdése előtt biztosítani kell, hogy a helyettesítéssel megbízott munkatárs rendelkezzen az irányításhoz/ munkavégzéshez szükséges átfogó tájékozottsággal, a helyettesítés ideje alatt végrehajtásra tervezett feladatok tekintetében pedig részletes ismeretekkel.

- 9.7. A helyettesítést ellátó munkatárs tartozik a helyettesítésből adódó feladatokat a legjobb tudása szerint végezni, az irányításhoz/munkavégzéshez szükséges ismereteket elsajátítani és a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt/munkatársat minden lényeges eseményről, a munkavégzés részletes körülményeiről részletesen tájékoztatni.
- 9.8. A helyettesítést a helyettesítés során hozott intézkedéseiért, irányító munkájáért, a végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt/beosztott munkatársat.

10. A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályozása

- 10.1. A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét esetében kell végrehajtani.
- 10.2. A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új munkatársnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott munkatársnak kell átadni. Új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.
- 10.3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, a jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:
- a) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, munkaköri leírását
 - b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat
 - c) az átadásra kerülő iratanyagok, utasítások, tervek, szabályzatok, leltári tárgyak jegyzékét
 - d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit
 - e) a jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, az átadó és az átvevő munkatárs, valamint a közvetlen felettes írja alá
- 10.4. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő munkatársak kapják, a harmadik példányt a közvetlen vezető irattárba helyezi.

11. Ellenőrzési rendszer

- 11.1. Az ellenőrzési jog gyakorlásának általános szabálya, hogy a SZIK minden vezetőjét és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon jogszabályi előírások, utasítások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak vagy utasítást kaptak.
- 11.2. A jól működő ellenőrzési rendszer biztosítja, hogy a szervezet működésében rejlő kockázatok csökkenjenek, a szervezet céljainak elérését veszélyeztető eseményre, tevékenységre vagy tevékenység elmulasztására, a működés zavaraira időben fény derüljön és így elkerülhető legyen a szervezet által ellátott tevékenység színvonalának ingadozása, csökkenése.
- 11.3. Az ellenőrzés által feltárt szabálytalanság kezelésének módját, a szükséges intézkedések megtételét a Belső kontrollrendszer szabályzat tartalmazza.

12. Belső kontrollrendszer

Az intézmény belső kontrollrendszerét - a szervezeti sajátosságok figyelembevételével az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

A SZIK vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált

kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.

13. Belső ellenőrzés

A független belső ellenőrzés tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, amely az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A SZIK tevékenységére, az egyes szervezeti egységek által végzett munkafolyamatokra vonatkozó, funkcionálisan független belső ellenőrzési feladatokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látja el.

13.1. Külső szervek által végzett ellenőrzés

A SZIK tevékenységének külső ellenőrzése során a főigazgató – távollétében általános helyettese – dönt az ellenőrzés megindításának szervezési feladatairól, kijelöli az ellenőrző szervekkel kapcsolatot tartó szervezeti egységeket, megbízza a résztvevő személyeket.

Mind a külső szervek által végzett, mind a belső ellenőrzésben résztvevő szervezeti egységek és személyek fontos feladata az ellenőrzést végző szervezetek/személyek munkájának segítése, az ellenőrzéshez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása, a hibák és hiányosságok feltárásában való közreműködés, valamint az ellenőrzés helyzetéről szóló folyamatos belső tájékoztatás ellátása.

13.2. Az ellenőrzések megállapításainak hasznosítása

A SZIK-ben végzett ellenőrzések alapvető feladata, hogy a működési hibákat, szabálytalan munkavégzést és a tulajdont sértő káros gazdasági eseményeket feltárja és elősegítse olyan intézkedések megtételét, amelyek a működési zavart kiküszöbölik, a rendet helyreállítják.

Az ellenőrzés megállapításait és a szükséges intézkedéseket a főigazgató realizáló értekezleten tárgyalja meg az ellenőrzést végzővel és a vizsgált terület vezetőjével, az eredmény függvényében konkrét feladatokat, felelősöket és határidőket tartalmazó intézkedési terv készül a feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére.

14. Tervek, programok

A SZIK hatékony és szervezett munkavégzésének, gazdálkodásának biztosítása érdekében a főbb feladatokat, kereteket tervek tartalmazzák, amelyek főbb típusai a következők:

- a) munkaterv
- b) eseménynaptár (értekezletek, bevallások, adatszolgáltatási határidők)
- c) költségvetés
- d) előirányzat-felhasználási és likviditási terv
- e) belső képzési terv
- f) intézkedési terv

15. Sajtó, illetve médiakapcsolatok rendje

A média részére csak a főigazgató, vagy az általa adott ügyel kapcsolatban kijelölt személy jogosult. A nyilatkozattétel csak a saját szakterületét érintően illeti meg a jogosultat, aki a nyilatkozattételről a SZIK főigazgatóját előzetesen tájékoztatni köteles.

VII. fejezet

Feladat- és hatáskörök

1. Általános feladatok, jogok és kötelezettségek szabályozása

A közalkalmazottak általános kötelezettségei:

- a) a feladataikat meghatározó jogszabályok ismerete és azok végrehajtása,
- b) a hatáskörükbe utalt jogkörök következetes gyakorlása és érvényesítése,
- c) a részükre meghatározott – a munkaköri leírásukban rögzített – munkafeladataik önálló ellátása,
- d) munkaterületükön a működési hatékonyság növelése, az ehhez szükséges módszerek, eljárások alkalmazása, fejlesztése,
- e) kifogástalanul és fegyelmezetten, szakmailag magas színvonalon végzett munka.

2. Címhasználat szabályozása

A SZIK egyszemélyi felelős vezetője jogosult a főigazgatói cím használatára.

A SZIK munkaszervezetének vezetői közül

- a) az igazgató jogosult az igazgató cím használatára,
- b) az osztályvezető jogosult az osztályvezetői cím használatára,
- c) a csoport vezetője jogosult a csoportvezetői cím használatára

A Kjt. szerinti munkatársi, főmunkatársi, tanácsosi, főtanácsosi címmel rendelkező közalkalmazottak az adományozott címnek megfelelően jogosultak a címhasználatra.

3. A munkatársak általános feladatai, jogai és kötelezettségei

Az ügyintézők munkájukat a szervezeti egységvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik. A munkáltatói jogokat a SZIK vezetői a vezetői jogkör-megosztásának megfelelően gyakorolják felettük.

3.1. A munkatársak feladatai és kötelezettségei

- a) a Kjt.-ben és az Mt.-ben foglalt, valamint a munkakörre irányadó jogszabályokban foglalt kötelezettségeket betartani,
- b) a munkakörhöz kapcsolódó szakmai ismereteket fejleszteni,
- c) a munkaköri leírás szerint a munkakörbe utalt, vagy a vezetőtől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni, a munkatársakkal és más szervezeti egységekkel együttműködni,
- d) munkáját a szervezeti egységvezető közvetlen irányításával ellátni, a vezetői utasításokat, intézkedéseket maradéktalanul végrehajtani,
- e) a feladatkörét érintő jogszabályokat, belső utasításokat, eljárásendeket stb. ismerni és szakszerűen alkalmazni,
- f) a munkakörre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni,
- g) a folyamatban levő ügyeket figyelemmel kíséreni,
- h) a munkavégzés során tudomására jutott lényeges információkat az illetékes vezetőhöz továbbítani,
- i) vezetője utasítása alapján más munkatársakat helyettesíteni, munkájában segíteni, illetve rendkívüli munkavégzés elrendelése esetén túlmunkát végezni,
- j) munkaköre átadásánál-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni,
- k) a SZIK érdekeit képviselni, emellett pártatlanul, elfogulatlanul intézni az ügyeket,
- l) a munka- és munkahelyi rendet, fegyelmet, a biztonsági szabályokat betartani,
- m) tevékenységével kapcsolatban ajándékot, jutalmat, kedvezményt, más jogtalan előnyt

vagy ennek ígéretét nem fogadhatja el, azt nem kérheti, illetve a jogtalan előny kéréssel nem érthet egyet,

- n) köteles jelezni vezetőjének, ha hivatali működésével kapcsolatban részére, vagy reá tekintettel másnak jogtalan előnyt, vagy annak ígéretét helyezték kilátásba,
- o) köteles feladatait a munkavégzésre-, a tűz- és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásával a legjobb tudásának megfelelően végezni,
- p) az arra kötelezett közalkalmazott köteles vagyonyilatkozatot tenni.

3.2. A munkatársak általános jogai

Valamennyi munkatársat megillet az a jog, hogy:

- a) kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jogával éljen a munkával összefüggő feladatok megoldásában,
- b) számára az egészséges, biztonságos és szakszerű munkavégzés feltételeit biztosítsák,
- c) munkája értékelését, a minősítését megismerje,
- d) a munkakörére előírt szakmai képzésben, továbbképzésben részt vegyen.

4. Érdekvédelem

Amennyiben a munkáltatónál képviselettel rendelkező érdekképviselői szervek működnek, úgy a Kjt. és az Mt. irányadó rendelkezéseinek megfelelően gyakorolhatják a szakszervezet számára biztosított jogokat.

5. A vezetők általános feladatainak, jogainak és kötelezettségeinek szabályozása

5.1. Vezető beosztású közalkalmazottak

Magasabb vezető

- Az intézmény vezetője: főigazgató
- Az intézmény igazgatói: gazdasági igazgató,
humánpolitikai igazgató

Vezető

- SZIK központi szervezet szervezeti egységének vezetője: osztályvezető,
csoportvezető

5.2. A vezetők általános kötelezettségei és feladatai

- a) a fenntartó és felettes vezetője utasításait végrehajtani, saját vezetői feladatkörét ellátni, hatás- és jogkörét gyakorolni,
- b) a közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját úgy tervezni, szervezni, meghatározni, szakmailag irányítani és a végrehajtást ellenőrizni, hogy a szervezeti egység a tevékenységi körébe utalt feladatokat maradéktalanul, az előírt határidőre, gazdaságosan és a SZIK működésére irányadó jogszabályi előírások betartása mellett végezze,
- c) a szakterületére vonatkozó célkitűzéseket, terveket megvalósítani,
- d) a munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseket határidőre, szabályosan elkészíteni, a vezetői megbízással járó kötelezettségeknek eleget tenni, figyelemmel az összeférhetlenségi előírásokra is,
- e) a munkavégzés szakmai és technikai feltételeit megteremteni,
- f) intézkedni az eszközállomány kihasználására, hatékony és gazdaságos működtetésére,
- g) gondoskodni a munkarend és munkafegyelem betartásáról,
- h) gondoskodni az adat- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- i) a munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése,
- j) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást, adatokat és információkat átadni,

- k) a munkához kapcsolódó, azt segítő hatékony és magas színvonalú, korszerű eljárások feltárása és alkalmazása, a szakmai ismeretek fejlesztése, az ezzel kapcsolatos szakmai fórumok megtartása és kezdeményezése,
- l) intézkedéseket tenni a munkavégzés során felmerülő szakmai és munkafegyelmi hiányosságok megszüntetésére,
- m) a szervezeti egységek közötti jó munkakapcsolat biztosítása, az irányítása alatt álló szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatainak szervezése, a munkakapcsolatok ápolása és fejlesztése, új munkakapcsolatok kezdeményezése és kialakítása,
- n) a vezetői munkához, a munka szakmai irányításához szükséges korszerű ismeretek elsajátítása, szaktudásának és szakmai irányító munkájának fejlesztése,
- o) a SZIK terveinek szakmai előkészítésében részt venni, a döntések, előterjesztések előtt az adott ügygel kapcsolatban a szükséges információt megadni, a döntés után annak végrehajtásáról, a tapasztalatokról tájékoztatást adni,
- p) szignálni a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyiratokat, átruházott hatáskörben gyakorolni a kiadmányozási jogköröket,
- q) biztosítani a jóváhagyott eljárásrendek szerinti egységes eljárást és ügyintézés,
- r) a központi szervezeti egység vezetői kötelesek szakmai iránymutatást adni, illetve intézkedést kezdeményezni a telephelyen folyó, szakmai kompetenciájukba tartozó tevékenységhez,
- s) a szervezeti egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatni az irányítást ellátó közvetlen vezető részére,
- t) meghatározni az irányítása alatt álló szervezeti egység munkatervét a főigazgató jóváhagyásával.

Minden vezető, illetőleg a munkatárs feladatát, jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása és a SZIK-re meghatározó jelleggel bíró jogszabályok, belső szabályzatok előírásai rögzítik.

6. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazottakra vonatkozó speciális szabályok

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseivel összhangban a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg azokat a munkaköröket, amelyeket betöltő közalkalmazottak vagyonynyilatkozat tételre kötelesek.

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

VIII. fejezet Szervezet-szabályozó eszközök

A SZIK feladatainak ellátása és hatékony működtetése szükségessé teszi az írott formában megjelenő utasítások rendszerének kialakítását, alkalmazását.

1. Az írott formában megjelenő utasítások

1.1. Főigazgatói utasítás

A SZIK egészére vonatkozó, vagy több szervezeti egységet érintő feladatokat és a végrehajtás rendjét főigazgatói utasításban kell kiadni. Az állandó jellegű munkacsoportok (teamek) munkáját, feladat- és hatáskörét szintén főigazgatói utasításban kell szabályozni.

Főigazgatói utasítással kell kiadni minden olyan intézkedést, szabályozást, mely egy adott szakmai feladat, vagy több egymással összefüggő tevékenységsorra vonatkozóan általános ügyintézési, eljárási szabályt határoz meg, azaz normatív tartalommal bír.

A főigazgatói utasítás kiadását a tárgykör szerint illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő. Az előkészítésbe köteles az érintett szervezeti egységek vezetőit bevonni.

A főigazgatói utasításokat a kiadást előkészítő szakmai felelős legalább évenként felülvizsgálni köteles és a felülvizsgálat eredményétől függően eljárni a módosítással vagy hatályon kívül helyezéssel kapcsolatban. Jogszabályi változás, illetve a fenntartó által kiadott rendelkezéseknél, ha az utasításban foglaltaktól eltérően rendelkeznek, a felülvizsgálatot soron kívül kell elvégezni.

A főigazgatói utasításokat évente újrainduló, emelkedő sorszámmal, a naptári év és az utasítás tárgyának megjelölésével kell kiadni.

A főigazgatói utasításokat – jóváhagyás, aláírás után – elektronikus formában is elő kell állítani és mind a központban, mind a telephelyeken biztosítani kell azok elektronikus elérhetőségét.

1.2. Ügyrend

A SZIK ügyrendje a SZIK részletes munkafeladatát, hatáskörét meghatározó és összefoglaló utasítás.

1.3. Ügyviteli utasítás

Az Ügyviteli utasítás a gazdálkodással kapcsolatos számviteli, bizonylatolási pénzügyi eljárásokat leíró utasítás.

Ügyviteli utasítást minden esetben a főigazgató és a gazdasági igazgató együttes aláírásával lehet kiadni.

1.4. Egyéb szabályzatok, tervek, programok

A szabályzatokat, terveket és programokat főigazgatói utasításokkal azonos módon kell kiadni, kezelésüket a főigazgatói utasításoknál leírtakkal azonos módon kell megszervezni.

Ezen szabályzatok a mindenkor hatályos, az adott témakörre vonatkozó jogszabályok előírásainak kell hogy megfeleljenek. Kiadásuk kezdeményezése, előkészítésük és karbantartásuk a szakmailag felelős vezető feladata.

A SZIK egyes tevékenységi folyamatainak leírását a hozzátartozó feladat- és hatásköri munkamegosztással kapcsolatos eljárási rendek, ügyrend, illetve ügyviteli utasítások szabályozzák.

Szabályzat, eljárási rend, ügyrend, ügyviteli utasítás alkalmazását csak a főigazgató jóváhagyásával, illetve főigazgatói utasítás kertében lehet elrendelni.

1.5. SZIK-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények

A SZIK az ellátási körébe tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tekintetében a jogszabályok szerint az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tekintetében a gazdasági szervezetek feladatkörébe tartozó feladatokat.

A SZIK-hez rendelt, az I.6. pontban megnevezett költségvetési szervekre kiterjesztett szabályzatokat a munkamegosztási megállapodásokban kell rögzíteni.

1. 6. Munkaköri leírás

A munkaköri leírás egy adott munkakör konkrét feladatait jeleníti meg, megadva a célkitűzéseket, a hatás- és felelősségi köröket és a szükséges jellemzőket, valamint az ellenőrzési kötelezettséget.

A munkaköri leírás tartalmi elemeinek számbavétele, folyamatos aktualizálása és átadása a munkakört magában foglaló szervezeti egység vezetőjének feladata. A vezetőnek gondoskodnia kell arról is, hogy a munkatársak rendelkezzenek általuk bizonyíthatóan átvett munkaköri leírással.

A Humánpolitikai Osztály feladata a SZIK egységes munkaköri leírásformátumának kialakítása. A SZIK valamennyi betöltött munkaköre tekintetében az érintett munkatárs által aláírásával igazoltan átvett munkaköri leírás egy példányát a Humánpolitikai Osztály nyilvántartja és gondoskodik megőrzéséről.

2. A szóbeli utasítások

A szervezeti egységek vezetői, vagy az egyes összefüggő munkálatok irányításával megbízott munkatársak utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó beosztott munkatársak felett. A szervezeti egységek vezetőinek és az irányítási feladattal megbízott beosztott munkatársak utasításai általában szóbeliek. A szóbeli utasítás, megállapodás írásos megerősítése feljegyzés, emlékeztető vagy felhívás formájában történhet.

IX. fejezet

A vezetők és szervezeti egységek feladatai, hatáskörei

1. A főigazgató feladat- és felelősségi köre

A főigazgató irányítja és képviseli a SZIK-et, biztosítja a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. A SZIK tevékenységére irányadó jogszabályoknak, közgyűlési rendeleteknek megfelelően és a fenntartó utasításainak betartásával önállóan irányítja az intézmény tevékenységét, melynek során jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, amely az eredményes tevékenység érdekében szükséges.

A főigazgató:

- a) felelős az Alapító Okiratban meghatározott feladatok hatékony és jogszerű ellátásáért,
- b) felelős a SZIK szervezetének és működési rendjének kialakításáért, a szervezeti egységek és azok tevékenységének meghatározásáért, ennek során a fenntartó iránymutatásának figyelembevételéért, a fenntartó jóváhagyási jogosítványának érvényesítéséért,
- c) felelős a SZIK jogszerű és hatékony működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért,
- d) felelős a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a hatékony működés kialakításáért,
- e) felelős a SZIK tevékenységével kapcsolatos tervekért, beszámolókéért, más szervekkel kötendő megállapodásokért, programokért,
- f) felelős a kitűzött fejlesztési célok és tervek megvalósításáért,
- g) felelős a költségvetésben jóváhagyott pénzügyi előirányzatokkal és a vagyonnal való gazdálkodásért,
- h) felelős a SZIK valamennyi tevékenysége folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakított belső kontrollrendszer létrehozásáért és működtetéséért,

- i) felelős a létszám- és illetménygazdálkodására vonatkozó jogköre gyakorlásáért,
- j) felelős a munkavállalók felett a munkáltatói jogkörök gyakorlásáért,
- k) felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
- l) felelős a belső szervezeti egységek munkakapcsolatainak fejlesztéséért, a hatékony munkavégzést segítő munkahelyi légkör kialakításáért,
- m) felelős a SZIK kapcsolatrendszerének kialakításáért,
- n) felelős a panaszügyek, beadványok intézéséért,
- o) felelős a törvényes, megalapozott döntéshozatal érdekében megfelelő döntés-előkészítési eljárások működtetéséért,
- p) felelős a jogszabályokban és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátásáért, jogkörök gyakorlásáért,
- q) felelős a közvetlenül hozzátartozó szervezeti egységek, személyek, így az
 - igazgatók
 - titkárság

szakmai munkájának irányításáért, ellenőrzéséért.

2. Titkárság feladat- és felelősségi köre

- a) a SZIK iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátása:
 - postabontás, az intézmény elektronikus üzeneteinek fogadása,
 - a levelek, ügyiratok érkeztetése és iktatása,
 - az ügyiratok szignálás utáni kiosztása,
 - határidők nyilvántartása,
 - a vezetői aláírások koordinálása.
- b) postázás, a SZIK teljes ügyiratforgalmáról való gondoskodás,
- c) a főigazgató feladataival kapcsolatos adminisztrációs munka elvégzése, a főigazgató programjainak szervezése, közreműködés a főigazgató külső szervekkel való kapcsolattartásában,
- d) reprezentációs feladatok ellátása,
- e) kapcsolattartás a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel,
- f) az intézmény bélyegző nyilvántartásának vezetése,
- g) a szervezet értekezleteinek összehívásáról, meghívók, napirendek kiküldéséről, az emlékeztetők és jelenléti ívek elkészítéséről gondoskodás,
- h) a SZIK tulajdonában lévő gépjármű üzemeltetésének teljes körű biztosítása,
- i) a SZIK központ és a telephelyek szükséges karbantartásának jelzése a Székesfehérvári Tankerületi Központ felé,
- j) SZIK működéséhez, üzemeltetéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzéséhez szükséges árajánlatkérés a vállalkozóktól, megrendelések, szerződések előkészítése, a teljesítés ellenőrzése
- k) műszaki berendezések meghibásodása esetén intézkedés kezdeményezése.

3. Telephely feladatai

A telephelyeken biztosítja a SZIK a gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatokat (térítési díjak beszedése, étkeztetés biztosítása).

4. A gazdasági igazgató és az alárendeltségbe tartozó szervezeti egységek

A gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a SZIK-et terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

4.1. Gazdasági igazgató feladat- és felelősségi köre

- a) felelős a SZIK pénzügyi, számviteli, költségvetési, gazdálkodási rendjének kialakításáért, ezekkel kapcsolatban a jogszabályok, a fenntartó utasításainak, iránymutatásainak figyelembevételéért,
- b) felelős a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a számviteli alapelvek érvényesítéséért, a költségvetési szerv gazdálkodását érintő nyilvántartásaiban szereplő adatok valódiságáért,
- c) felelős az intézmény hatékony és eredményes gazdálkodásának biztosításáért, a költségvetési keretek betartásáért, a kötelezettségvállalások szabályszerűségéért, azok pénzügyi teljesítéséért,
- d) felelős a pénzügyi és számviteli tevékenységek szabályszerű ellátásáért, a gazdasági nyilvántartások naprakész vezetéséért, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséért,
- e) felelős a SZIK költségvetésének megalapozottságáért és kellő alátámasztásáért, a SZIK-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek költségvetésének ellenőrzéséért,
- f) felelős az általa hozott gazdasági intézkedésekért, az integrált gazdálkodási rendszer bevezetéséért és működtetéséért,
- g) részt vesz a SZIK képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a vezetői feladat- és hatáskör megosztás szerint,
- h) részt vesz a célkitűzések kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az irányító szerv részére készítendő előterjesztések, és a szakmai beszámolók összeállításában,
- i) irányítja és ellenőrzi a SZIK gazdasági szervezetét, felügyeli a teljes pénzügyi és számviteli tevékenységét, irányítja a költségvetés tervezését, és az intézmény gazdálkodását, a pénzügyi és számviteli információk értékelésével elősegíti a gazdasági kihatású döntések megalapozottságát,
- j) közreműködik a SZIK működésével kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban,
- k) felelős a SZIK pénzellátásának biztosításáért és a pénzgazdálkodásért, pénzforgalmának megszervezéséért,
- l) felelős a SZIK gazdasági szervezetének ügyrendjéért, a tevékenységre vonatkozó szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért és a szakterületét érintő egyéb utasítások kezdeményezéséért, előkészítéséért,
- m) felelős a SZIK kapcsolatainak alakításáért különösen a fenntartó, az önállóan működő intézményekkel, valamint a számlavezető pénzügyintézzel és az ellenőrzést végzőkkel,
- n) felelős azon feladatokért, amivel a főigazgató megbízza, és amit a munkaköri leírása, továbbá a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások felelősségi körébe rendelnek,
- o) felelős a
 - a) költségvetési, számviteli osztályvezető,
 - b) pénzügyi osztályvezető,
 - c) ASZMH csoportvezető

szakmai munkájának irányításáért, ellenőrzéséért

A gazdasági igazgató feladatainak ellátásában a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek támogatják.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a Gazdasági igazgató-helyettesi feladatot ellátó osztályvezető helyettesíti.

4.2. Gazdasági igazgató asszisztens

- a) a gazdasági igazgató munkájának előkészítése, adminisztratív, folyamatos támogatása,
- b) a vezetői információs igények kielégítése, összehasonlító elemzések készítése,

- c) rendszeres egyeztetési és ellenőrzési feladatokat elvégzése,
- d) részt vesz a leltározási és selejtezési feladatokban,
- e) statisztikák elkészítése,
- f) kimutatásokat készít, táblázatot - adatbázisokat - grafikonokat szerkeszt,
- g) külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a gazdasági igazgató megbízza, azzal, hogy a főigazgató részére utasítást adhat.

4.3. Gazdasági Osztályok

4.3.1. A Gazdasági Osztályok a hozzájuk rendelt intézmények részére ellátják a költségvetési, számviteli, pénzügyi feladatokat, az alábbiak szerint:

- a) A Gazdasági Osztály- SZIK a SZIK tekintetében,
- b) A Gazdasági Osztály- Művelődés a Szent István Király Múzeum, a Vörösmarty Mihály Könyvtár, a Városi Levéltár és Kutatóintézet, a Siklósi Gyula Várostarténeti Kutatóközpont tekintetében, A Szabadművelődés Háza tekintetében,
- c) A Gazdasági Osztály- Kultúra az Alba Regia Szimfonikus Zenekar, a Vörösmarty Színház, a Székesfehérvári Balett Színház tekintetében.

4.3.2. A SZIK, a Művelődés, a Kultúra Gazdasági osztályokon belül a pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó munkavállalók a pénzügyi osztályvezető közvetlen irányítása alatt végzik a munkájukat.

4.3.3. A SZIK, a Művelődés, a Kultúra Gazdasági osztályokon belül a számviteli gazdálkodási feladatokat ellátó munkavállalók a költségvetési, számviteli osztályvezető közvetlen irányítása alatt végzik a munkájukat.

4.3.4. A pénzügyi osztályvezető feladata a Gazdasági osztályokon (SZIK, Kultúra, Művelődés) történő iktatási, feldolgozási, számlázási, pénztári kifizetési, utalási, adózási, adatszolgáltatási feladatok koordinálása, ellenőrzése.

4.3.5. A költségvetési, számviteli osztályvezető feladata a Gazdasági osztályokon (SZIK, Kultúra, Művelődés) történő költségvetési, számviteli feladatok, kontírozási, könyvelési feladatok, készletekkel, tárgyi eszközökkel, pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási feladatok, a feldolgozott tételekkel kapcsolatos havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási feladatok koordinálása, ellenőrzése.

Az osztályvezetők ellátják a 4.3.6. pontban konkrétan felsorolt, Gazdasági osztályok feladatellátásához kapcsolódó irányítási, ellenőrzési feladatokat.

4.3.6. A Gazdasági osztályok intézményeikre vonatkozóan ellátják a költségvetési tervezéssel, előirányzat gazdálkodással, kötelezettségvállalás nyilvántartással, elkülönített pénzeszközök kezelésével, a szervezeti egységek ellátásával kapcsolatos feladatokat, valamint összehasonlító elemzéseivel, kontrolling tevékenységével segíti az eredményes gazdálkodást. Kialakítják az intézmény számviteli rendszerét és elkészítik a vonatkozó szabályozást. Biztosítják a naprakész főkönyvi és analitikus könyvelést és azok összhangját. Elkészítik a számviteli kimutatásokat, jelentéseket és beszámolókat. Vezetik a tárgyi eszköz nyilvántartását. Elvégzik a kontírozási és érvényesítési feladatokat.

4.3.6.1. A Gazdasági osztályok főbb költségvetési, számviteli feladatai:

- a) költségvetés készítése a vonatkozó jogszabályok szerint és az irányító szerv útmutatásai alapján,
- b) előirányzatok kezelése és nyilvántartása,
- c) elkülönített pénzek kezelése, elszámolása,
- d) maradvány megállapítása és elszámolása,
- e) előirányzat-felhasználási terv készítése,
- f) kötelezettségvállalások fedezetvizsgálata,
- g) kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetése,
- h) likviditási terv készítése,
- i) megállapodások gazdasági, költségvetési szempontok szerinti véleményezése,
- j) az intézményi gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, az ésszerű takarékos gazdálkodás megvalósítására ösztönző javaslatok, összehasonlító kimutatások készítése,
- k) belföldi kiküldetések elszámolása, ellenőrzése,
- l) fizetési előlegek nyilvántartása,
- m) projektek pénzügyi elkülönítése, elszámolások segítése,
- n) a vezetői információs igények kielégítése, összehasonlító elemzések készítése,
- o) analitikák teljes körű vezetése,
- p) szabályzatok készítése,
- q) számviteli politika, számlatükör, számlarend és egyéb számviteli szabályzatok elkészítése,
- s) a különböző szervezeti egységek, projektek, elkülönített pénzeszközök, különböző jogcímek stb. kódrendszerének összeállítása,
- t) a számlák iktatásának ellenőrzése, a számlák kontírozása és érvényesítése,
- u) naprakész könyvelés biztosítása, mind a főkönyv, mind az analitikák tekintetében,
- v) rendszeres egyeztetési és ellenőrzési feladatokat elvégzése,
- w) a havi -, a negyedéves zárási feladatok elvégzése, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés készítése, havi adatszolgáltatások előállítása,
- x) a beszámolók elkészítése,
- y) a teljes körű külső és belső számviteli adatszolgáltatás biztosítása,
- z) rendszeres egyeztetés a gazdálkodásban érintett szervezeti egységekkel
- aa) az év végi teendők biztosítása,
- bb) a leltározási és selejtezési feladatok szervezése,
- cc) a tárgyi eszközök nyilvántartásához kapcsolódó teendők ellátása,
- dd) közreműködés a projektek, elkülönített pénzeszközök számviteli elszámolásában,
- ee) statisztikák elkészítése.

A Gazdasági osztályok intézményeik pénzellátásának és pénzkezelésének biztosításával, a bevételek beszedésével, kiadások teljesítésével, a számlák kezelésével, az adózással, az élelmezési feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat látják el.

4.3.6.2. A Gazdasági osztályok főbb pénzügyi feladatai:

- a) az intézmények számláinak befogadása, megfelelő elkülönítése, számszaki, alaki, tartalmi ellenőrzése,
- b) a számlák iktatása, utalványrendelet nyomtatása,
- c) a számlák határidőre történő átutalása,
- d) heti finanszírozási igények kezelése,
- e) likviditásmenedzsment,
- f) bankszámla forgalom folyamatos, naprakész feldolgozása, figyelemmel kísérése,
- g) az egyéb (nem számlás) kifizetések teljes körű ügyintézése,
- h) folyószámla nyilvántartási és egyeztetési feladatok elvégzése,

- i) központi számlázási feladatok elvégzése, telephelyeken történő számlázás koordinálása,
- j) követelések nyilvántartása és behajtása,
- k) pénztári teendők ellátása, önálló intézmények pénztárainak koordinálása, ellenőrzése,
- l) pénzkezelő helyek ellátmányának biztosítása és elszámoltatása,
- m) leltározási feladatok (szállítók, adósok, vevők, munkavállalóval szembeni követelések, bankszámlák, pénztárak) ellátása,
- n) az ÁFA, egyéb központi és helyi adókkal kapcsolatos bevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése,
- o) az élelmezési térítési díjakhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, nyilvántartása,
- p) szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- q) szabályozási feladatok, pénzügyi eljárásrendek kialakítása, szabályzatok készítése,
- r) pénzügyi adatszolgáltatások teljesítése (pl. folyószámla szerinti szállítói tartozásállomány, vevői követelés állomány), koordinálja az önállóan működő intézményekben az integrált gazdálkodási rendszer bevezetését és működtetését,
- s) fizetési felszólítások kezelése.

4.4. Gazdasági csoportok

4.4.1. ASZMH gazdasági csoport

Az ASZMH gazdasági csoport ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat gazdálkodással, kötelezettségvállalás nyilvántartással, elkülönített pénzek kezelésével kapcsolatos feladatokat, valamint összehasonlító elemzéseivel, kontrolling tevékenységével segíti az eredményes gazdálkodást. Biztosítja a naprakész főkönyvi és analitikus könyvelést és azok összhangját. Elkészíti a számviteli kimutatásokat, jelentéseket és beszámolókat. Vezeti az intézmény tárgyi eszköz nyilvántartását. Elvégzi a kontírozási és érvényesítési feladatokat. A pénzellátásának és pénzkezelésének biztosításával, a bevételek beszedésével, kiadások teljesítésével, a számlák kezelésével, az adózással kapcsolatos feladatokat is teljes körűen elvégzi. Ellátja az ASZMH közalkalmazottainak alkalmazásával kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, naprakész létszámnyilvántartást vezet, elvégzi a számfejtési feladatokat.

4.4.1.2. A csoport főbb feladatai a költségvetés – számviteli terület tekintetében:

- a) költségvetés készítése a vonatkozó jogszabályok szerint és az irányító szerv útmutatásai alapján,
- b) előirányzatok kezelése és nyilvántartása,
- c) elkülönített pénzek kezelése, elszámolása,
- d) maradvány megállapítása és elszámolása,
- e) előirányzat-felhasználási terv készítése,
- f) kötelezettségvállalások fedezetvizsgálata,
- g) kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetése,
- h) likviditási terv készítése,
- i) megállapodások gazdasági, költségvetési szempontok szerinti véleményezése,
- j) az intézményi gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, az egyszerű takarékos gazdálkodás megvalósítására ösztönző javaslatok, összehasonlító kimutatások készítése,
- k) belföldi kiküldetések elszámolása, ellenőrzése,
- l) fizetési előlegek nyilvántartása,
- m) projektek pénzügyi elkülönítése, elszámolások segítése,

- n) kontrolling rendszer kidolgozása és működtetése,
- o) a vezetői információs igények kielégítése, összehasonlító elemzések készítése,
- p) analitikák teljes körű vezetése,
- q) szabályzatok készítésében való közreműködés,
- r) számviteli politika, számlatükör, számlarend és egyéb számviteli szabályzatok elkészítésében való közreműködés,
- s) a különböző szervezeti egységek, projektek, elkülönített pénzeszközök, különböző jogcímek stb. kódrendszerének összeállítása,
- t) a számlák iktatásának ellenőrzése, a számlák kontírozása és érvényesítése,
- u) naprakész könyvelés biztosítása, mind a főkönyv, mind az analitikák tekintetében,
- v) rendszeres egyeztetési és ellenőrzési feladatok elvégzése,
- w) a havi-, a negyedéves zárasi feladatok elvégzése, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés készítése, havi adatszolgáltatások előállítása,
- x) a beszámolók elkészítése,
- y) a teljes körű külső és belső számviteli adatszolgáltatás biztosítása,
- z) rendszeres egyeztetés a gazdálkodásban érintett szervezeti egységekkel,
- aa) az év végi teendők biztosítása,
- bb) a leltározási és selejtezési feladatok szervezése,
- cc) a tárgyi eszközök nyilvántartásához kapcsolódó teendők ellátása,
- dd) közreműködés a projektek, elkülönített pénzeszközök számviteli elszámolásában,
- ee) statisztikák elkészítése.

4.4.1.3. A csoport főbb feladatai a pénzügyi terület tekintetében:

- a) az intézmény számláinak befogadása, megfelelő elkülönítése, számszaki, alaki, tartalmi ellenőrzése,
- b) a számlák iktatása, utalványrendelet nyomtatása,
- c) a számlák határidőre történő átutalása,
- d) heti finanszírozási igények kezelése,
- e) likviditásmenedzsment,
- f) bankszámla forgalom folyamatos, naprakész feldolgozása, figyelemmel kísérése,
- g) az egyéb (nem számlás) kifizetések teljes körű ügyintézése,
- h) folyószámla nyilvántartási és egyeztetési feladatok elvégzése,
- i) központi számlázási feladatok elvégzése, telephelyeken történő számlázás koordinálása,
- j) követelések nyilvántartása és behajtása,
- k) pénztári teendők ellátása, ellenőrzése
- l) leltározási feladatok (szállítók, adósok, vevők, munkavállalóval szembeni követelések, bankszámlák, pénztárak) ellátása,
- m) az ÁFA, egyéb központi és helyi adókkal kapcsolatos bevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése,
- n) szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- o) cafeteriához kapcsolódó kifizetések ügyintézése,
- p) szabályozási feladatok, pénzügyi eljárásrendek kialakítása, szabályzatok készítésében való közreműködés,
- q) pénzügyi adatszolgáltatások teljesítése (pl. folyószámla szerinti szállítói tartozásállomány, vevői követelés állomány),
- r) hátralékosokkal szembeni intézkedések kezdeményezése.

4.4.1.4. A csoport főbb feladatai a humánpolitikai terület tekintetében:

- a) munkáltatói intézkedések előkészítése az alábbi tárgykörökben:
 - kinevezés, átsorolás, illetményváltozás,
 - megbízási szerződések előkészítése,

- jubileumi jutalom,
 - felmentés, egyéb megszüntetés,
 - rendkívüli munkavégzés, helyettesítés,
 - összeférhetetlenség,
 - személyi anyagok, nyilvántartások kezelése,
- b) üres álláshelyekre vonatkozó pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
 - c) tanulmányi szerződések előkészítése,
 - d) kártérítési eljárás iratainak előkészítése,
 - e) szabadság, egyéb távollétek jelentésének elkészítése, továbbítása a Magyar Államkincstárhoz,
 - f) munkába járás költségtérítésének, megbízási díjak számfejtése, továbbítása a Magyar Államkincstárhoz,
 - g) tanácsadás munkajogi kérdésekben,
 - h) jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
 - i) cafeteriához kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátása,
 - j) egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezése,
 - k) éves adóbevalláshoz kapcsolódó feladatok koordinálása,
 - l) a közalkalmazottakat megillető utazási kedvezményekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
 - m) figyelemmel kíséri a jelenléti ívek vezetését, gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről,
 - n) naprakész létszámkimutatást vezet.

4.4.2. Élelmezési csoport

A csoport főbb feladatai:

- a) telephely élelmezéssel kapcsolatos feladatainak teljes körű ellátása,
- b) igényfelmérés, megrendelések, lemondások kezelése, ezek integrált számítógépes rendszerben történő rögzítése,
- c) kedvezmények igénybevételehez igazolások kezelése, kedvezményezettek nyilvántartása,
- d) megrendelések leadása,
- e) kapcsolattartás a szolgáltatóval,
- f) étkezési térítési díj beszedése, befizetése a bankszámlára,
- g) szállítói számla egyeztetése, teljesítés-igazolása,
- h) pénzkezelő helyen ellátmány kezelése,
- i) adatszolgáltatás a SZIK Központ részére.

5. A Humánpolitikai igazgató és az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység

5.1. Humánpolitikai igazgató feladat- és felelősségi köre

- a) felelős a munkáltatói intézkedések jogszerű előkészítéséért, a vonatkozó jogszabályok betartásának biztosításáért,
- b) felelős az aktuális munkáltatói intézkedések jogszabályi határidőkben történő végrehajtásáért,
- c) felelős a költségvetés személyi juttatásainak tervezéséért, azok kellő megalapozottságáért és alátámasztásáért,
- d) biztosítja a munkáltatói dokumentációk elkészítésének folyamatba épített ellenőrzését,
- e) gondoskodik a foglalkoztatás szabályossági felülvizsgálatáról és javaslatot tesz az esetleges problémák kezelésére,
- f) elemzéseket, előrejelzéseket készít a foglalkoztatásban történő változásokról,
- g) részt vesz a SZIK képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a vezetői feladat- és hatáskör megosztás szerint,

- h) részt vesz a célkitűzések kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az irányító szerv részére készítendő előterjesztések, és a szakmai beszámolók összeállításában,
- i) szervezi a szervezeten belül szükségessé váló létszám átcsoportosításokat, helyettesítéseket,
- j) fő felelősként gondoskodik az SZIK humánstratégiájának kialakításáról, kialakítja a szervezet egységes humánpolitikai gyakorlatát, gondoskodik a személyi anyagok előírás szerű tartalmáról és naprakészen tartásáról,
- k) kialakítja és működteti a belső és külső pályáztatás rendszerét,
- l) elkészíti az intézmény humánpolitikai feladatokkal kapcsolatos szabályzatait,
- m) elvégzi a vagyonyilatkozatokhoz kapcsolódó feladatokat,
- n) elősegíti a munka-erőállomány szakmai fejlesztését, felméri a belső képzési szükségleteket, illetve igényeket és szervezi a belső képzéseket,
- o) gondoskodik a naprakész létszámnyilvántartásról,
- p) biztosítja a Magyar Államkincstár által biztosított programok szakszerű és szabályos használatát, rendszeres adatellenőrzéseket végez, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Humánpolitikai Osztály munkáját.

A humánpolitikai igazgatót feladatainak ellátásában a közvetlenül irányítása alá tartozó osztály támogatja.

5.2. Humánpolitikai osztály

A Humánpolitikai osztály ellátja az SZIK közalkalmazottainak alkalmazásával kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, naprakész létszámnyilvántartást vezet, elvégzi (koordinálja) a számfejtési feladatokat.

A Humánpolitikai osztály ezen feladatokat az SZIK és a SZIK gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatok ellátása tekintetében az ellátási körébe tartozó intézmények részére is elvégzi.

A Humánpolitikai osztály főbb feladatai:

- a) munkáltatói intézkedések előkészítése az alábbi tárgykörökben:
 - kinevezés, átsorolás, illetményváltozás,
 - megbízási szerződések előkészítése,
 - jubileumi jutalom,
 - felmentés, egyéb megszüntetés,
 - rendkívüli munkavégzés, helyettesítés,
 - összeférhetlenség vizsgálata,
 - személyi anyagok, nyilvántartások kezelése,
- b) üres álláshelyekre vonatkozó pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
- c) tanulmányi szerződések előkészítése,
- d) kártérítési eljárás iratainak előkészítése,
- e) szabadság, egyéb távollétek jelentésének elkészítése, továbbítása a Magyar Államkincstárhoz,
- f) munkába járás költségtérítésének, megbízási díjak számfejtése, továbbítása a Magyar Államkincstárhoz,
- g) tanácsadás munkajogi kérdésekben,
- h) jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- i) cafeteriához kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátása,
- j) egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezése,
- k) a diákolimpiához, versenybírói szerződésekhez kapcsolódó munkaügyi, számfejtési feladatok ellátása,
- l) éves adóbevalláshoz kapcsolódó feladatok koordinálása,
- m) a közalkalmazottakat megillető utazási kedvezményekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,

- n) létszámnyilvántartás, bérváltozás nyilvántartása,
- o) figyelemmel kíséri a jelenléti ívek vezetését, gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről,
- p) fizetési előlegek nyilvántartása.

X. fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat kezelésének rendje

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a SZIK munkaszervezetére és valamennyi közalkalmazottjára.

Az SZMSZ ismerete, előírásainak alkalmazása és betartása a SZIK valamennyi közalkalmazottjára kötelező.

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének jóváhagyását követően a „Záró rendelkezések” előírásának megfelelően lép hatályba. Határozatlan ideig, illetve visszavonásig érvényben marad.

2. Az SZMSZ kezelésének rendje

2.1. Az SZMSZ érvényesülése érdekében minden vezető feladata az SZMSZ:

- előírásainak megismerése és alkalmazása,
- előírásainak megismertetése az irányítása alá tartozó munkatársakkal,
- hozzáférhetőségének biztosítása,
- előírásai végrehajtásának ellenőrzése.

2.2. A szervezeti egység vezetőjének feladata az SZMSZ módosításának jóváhagyását követő 30 napon belül a szervezeti egység ügyrendjének szükséges módosítására vonatkozó javaslatot elkészíteni és azt jóváhagyásra a főigazgatóhoz benyújtani.

2.3. Az SZMSZ és az ügyrend alapján – szükség szerint – el kell készíteni, illetve aktualizálni kell a munkatársak munkaköri leírását, amelyek 1 példányát az érintettnek kell átadni, 1 példányát pedig az átvétel igazolás után a Humánpolitikai osztály részére kell megküldeni.

2.4. A vezetők az SZMSZ jóváhagyását követően haladéktalanul kötelesek felülvizsgálni az irányításuk alá tartozó tevékenységeket szabályozó utasításokat, és szükséges esetben intézkedést tenni az SZMSZ-el való összehangolásra.

3. Az SZMSZ kiadása

Az SZMSZ rendelkezéseivel kapcsolatos változással érintett szakterület igazgatója köteles a módosításra vonatkozó javaslatát haladéktalanul előterjeszteni a SZIK főigazgatójához.

4. Az SZMSZ kiadása, nyilvántartása, kezelése

Az SZMSZ-t minden szervezeti egység vezetője köteles a felügyelete, irányítása alá tartozó munkatársakkal megismertetni, előírásait és szabályait betartani, betartatni, a hozzáférhetőséget minden beosztott részére biztosítani. Az SZMSZ megismerését a szervezeti egységek példánya mellett lévő íven aláírással valamennyi közalkalmazottnak igazolnia kell. Új közalkalmazott felvétele esetén ezen előírásnak megfelelően kell eljárni.

Az SZMSZ előírásainak megsértéséről, vagy végrehajtásának akadályáról mindenki köteles a szolgálati út betartásával jelentést tenni.

5. Egyebek

A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait – amelyekről jelen SZMSZ-ben nem rendelkezünk - a SZIK ügyrendje tartalmazza.

XI. fejezet Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával 2019. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
2. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 258/2016. (V. 26.) számú határozatával elfogadott SZMSZ.
3. A Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások, szabályzatok és eljárási rendek az irányadók.
4. Az SZMSZ mellékletei:
 1. melléklet A Székesfehérvári Intézményi Központ szervezeti felépítése
 2. melléklet Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Székesfehérvár, 2019. február 20.



Vörös Csaba
Vörös Csaba
főigazgató

Záradék:

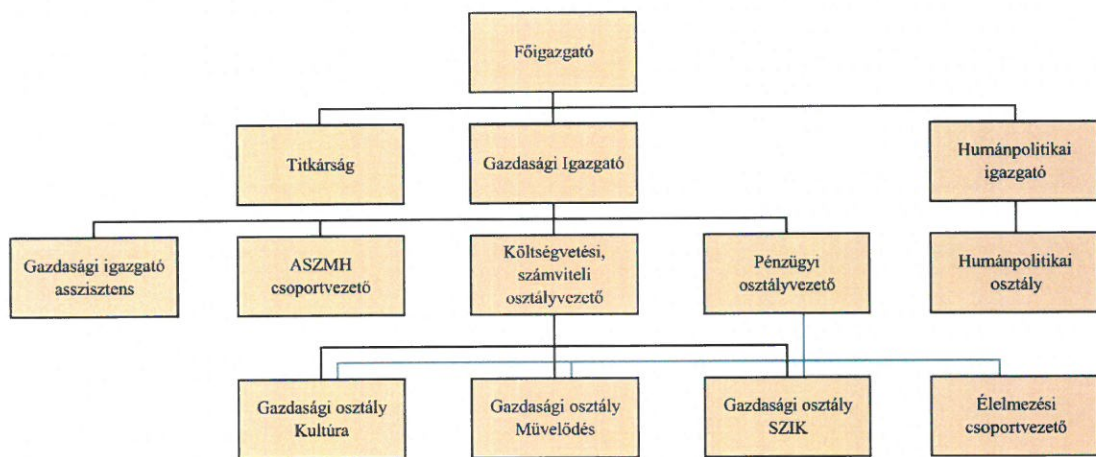
A Székesfehérvári Intézményi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 65/2019. (II.14.) számú határozatával hagyta jóvá.

Székesfehérvár, 2019.*február 20.*.....



dr. Cser-Palkovics András
dr. Cser-Palkovics András
polgármester

A Székesfehérvári Intézményi Központ szervezeti ábrája



VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseire figyelemmel a Székesfehérvári Intézményi Központban az alábbi munkaköröket betöltő közalkalmazottak kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni:

- főigazgató,
- gazdasági igazgató,
- humánpolitikai igazgató,
- költségvetési, számviteli osztályvezető,
- pénzügyi osztályvezető,
- ASZMH gazdasági csoportvezető.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége kapcsán a 2007. évi CLII. törvény 5.§-ában foglalt rendelkezések az irányadók.