

**SZÉKESFEHÉRVÁRI INTÉZMÉNYI
KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos:

2025. január 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	5
1. AZ SZMSZ CÉLJA.....	5
II. A SZIK ADATAI	5
1. A SZIK HIVATALOS NEVE.....	5
2. A SZIK JOGÁLLÁSA.....	5
3. A SZIK GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE.....	5
4. A SZIK SZÉKHELYE, TELEPHELYEI.....	6
5. A SZIK-HEZ RENDELT KÖZMŰVELŐDÉSI, KÖZGYŰJTEMÉNYI INTÉZMÉNYEK, ELŐADÓ-MŰVÉSZETI SZERVEZETEK.....	7
6. CÉGBÉLYEGZŐ LEÍRÁSA ÉS HASZNÁLATA.....	7
7. A SZIK AZONOSÍTÓ ADATAI.....	7
8. FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA.....	7
9. A SZIK ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA:.....	8
10. A SZIK ALAPÍTÓ SZERVE.....	8
11. A SZIK IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK NEVE, CÍME.....	8
12. A SZIK KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK.....	8
13. A SZIK VEZETÉSE.....	8
14. A SZIK FOGLALKOZTATOTTJAINAK JOGVISZONYA.....	9
15. A SZIK ENGEDÉLYEZETT ÁLLÁSHELYE.....	9
16. A SZIK FOGLALKOZTATOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉNEK FŐ SZABÁLYA.....	9
III. A SZIK TEVÉKENYSÉGE	9
1. A SZIK KÖZFELOLADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	9
1.1. A SZIK alaptevékenysége:.....	9
2. A SZAKMAI ALAPFELADATOK ELLÁTÁSÁT ELŐSEGÍTŐ MÁS, NEM HASZONSZERZÉS CÉLJÁBÓL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG.....	10
3. VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG.....	10
IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	10
1. A SZIK SZERVEZETE.....	10
2. A SZIK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
2.1. A központi szervezeti egység felépítése és felügyelete.....	10
2.1.1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:.....	10
2.1.2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek, személyek:.....	10
2.1.3. A Humánpolitikai Igazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:.....	11
2.2. A telephely szervezeti felépítése és felügyelete.....	11
V. A VEZETŐK KINEVEZÉSE ÉS A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR	11
1. A FŐIGAZGATÓ.....	11
2. AZ IGAZGATÓK.....	11
3. AZ OSZTÁLYVEZETŐK, CSOPORTVEZETŐK.....	12
4. A MUNKÁLTATÓI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA.....	12
4.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása.....	12
4.2. Átruházott munkáltatói jogkörök.....	12
4.2.1. Kizárólag a főigazgató által gyakorolt kiemelt munkáltatói jogkörök.....	12
4.2.2. Vezetőkre átruházott munkáltatói jogkörök.....	13
5. A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA.....	13
6. ANYAGI FELELŐSSÉG.....	13
VI. A SZIK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA	13
1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS ÉS SZOLGÁLATI ÚT RENDJE.....	13
2. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI.....	14
3. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI.....	14
4. A SZOLGÁLATI ÚT RENDJÉNEK SZABÁLYAI.....	14
5. SZAKMAI ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	15
5.1. Apparátusi értekezlet.....	15
5.2. Igazgatói értekezlet.....	15
5.3. Koordinációs értekezlet.....	16

5.4.	<i>Külső értekezletek, konzultációk, szakmai fórumok</i>	16
5.5.	<i>Szervezeti egységek munkaértekezletei</i>	16
VII. A KÉPVISELET, AZ ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG ÉS A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE		17
1.	A KÉPVISELET SZABÁLYOZÁSA.....	17
2.	A KÉPVISELETI JOG GYAKORLÁSA.....	17
2.1.	<i>A főigazgató képviseleti jogköre</i>	17
2.2.	<i>Az igazgatók képviseleti jogköre</i>	18
2.3.	<i>Az osztályvezetők képviseleti jogköre</i>	18
2.4.	<i>A csoportvezetők képviseleti jogköre</i>	18
2.5.	<i>A közalkalmazottak képviseleti jogköre</i>	18
3.	A KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR GYAKORLÁSA.....	18
3.1.	<i>A főigazgató egy személyben jogosult aláírni:</i>	19
3.2.	<i>A főigazgató aláírási jogát egyes ügyiratfajták esetében átruházza munkatársaira a következők szerint:</i> 19	
4.	A CÉGBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA.....	20
5.	A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	20
6.	AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI.....	21
7.	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK.....	21
8.	IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK.....	21
9.	HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	21
9.1.	<i>A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendjének alapja az, hogy a kapcsolódó szabályozások megtartásával biztosítani kell:</i>	21
9.2.	<i>A helyettesítésre vonatkozó főbb szabályok:</i>	22
9.3.	<i>A helyettesítés rendjének szabályait az alábbiak szerint kell alkalmazni:</i>	22
10.	ELLENŐRZÉSI RENDSZER.....	23
11.	BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	23
12.	BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	23
13.	KÜLSŐ SZERVEK ÁLTAL VÉGZETT ELLENŐRZÉS.....	23
14.	AZ ELLENŐRZÉSEK MEGÁLLAPÍTÁSAINAK HASZNOSÍTÁSA.....	24
15.	TERVEK, PROGRAMOK.....	24
16.	SAJTÓ, ILLETVE MÉDIAKAPCSOLATOK RENDJE.....	24
VIII. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK		24
1.	ÁLTALÁNOS FELADATOK, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK SZABÁLYOZÁSA.....	24
1.1.	<i>A munkatársak főbb feladatai és kötelezettsége:</i>	25
1.2.	<i>A munkatársak általános jogai:</i>	25
2.	CÍMHASZNÁLAT SZABÁLYOZÁSA.....	25
3.	ÉRDEKVÉDELEM.....	26
4.	A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAINAK, JOGAINAK ÉS KÖTELEZETTSÉGEINEK SZABÁLYOZÁSA.....	26
4.1.	<i>Vezető beosztású közalkalmazottak</i>	26
4.2.	<i>A vezetők általános kötelezettségei és feladatai</i>	26
5.	VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETT KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK.....	27
IX. SZERVEZET-SZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK		28
1.	AZ ÍROTT FORMÁBAN MEGJELENŐ UTASÍTÁSOK.....	28
1.1.	<i>Főigazgatói utasítás</i>	28
1.2.	<i>Ügyrend</i>	28
1.3.	<i>Egyéb szabályzatok, tervek, programok</i>	28
1.4.	<i>SZIK-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények</i>	29
1.5.	<i>Munkaköri leírás</i>	29
2.	A SZÓBELI UTASÍTÁSOK.....	29
X. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, HATÁSKÖREI		30
1.	FŐIGAZGATÓ.....	30
1.1.	<i>A főigazgató főbb feladat- és felelősségi köre</i>	30
1.2.	<i>Titkárság főbb feladat- és felelősségi köre</i>	31
2.	GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG.....	31
2.1.	<i>Gazdasági igazgató főbb feladat- és felelősségi köre</i>	31
2.2.	<i>A kötelezettségvállalás nyilvántartó csoportvezető főbb feladat- és felelősségi köre</i>	32
2.3.	<i>Kötelezettségvállalás nyilvántartó csoport főbb feladatai</i>	33

2.4.	<i>Gazdasági igazgató asszisztens főbb feladatai</i>	33
3.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY	33
3.1.	<i>A Költségvetési és számviteli osztályvezető főbb feladat- és felelősségi köre</i>	33
3.2.	<i>A számviteli csoportvezető főbb feladat- és felelősségi köre</i>	34
3.3.	<i>Számviteli csoport főbb feladatai</i>	34
4.	A PÉNZÜGYI OSZTÁLY	34
4.1.	<i>A Pénzügyi osztályvezető főbb feladat- és felelősségi köre:</i>	34
4.2.	<i>A Pénzügyi csoportvezető főbb feladat- és felelősségi köre:</i>	35
4.3.	<i>Pénzügyi csoport főbb feladatai:</i>	35
4.4.	<i>Pályázati koordinátor főbb feladatai</i>	36
4.5.	<i>Élelmezési csoport</i>	36
4.5.1.	<i>Élelmezési csoportvezető főbb feladatai:</i>	36
4.5.2.	<i>Központban dolgozók főbb feladatai:</i>	36
4.5.3.	<i>Telephelyeken dolgozók főbb feladatai:</i>	37
5.	A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ ÉS AZ ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG	37
5.1.	<i>Humánpolitikai igazgató főbb feladat- és felelősségi köre:</i>	37
5.2.	<i>Humánpolitikai Igazgatóság</i>	38
5.2.1.	<i>A Humánpolitikai Igazgatóság főbb feladatai a SZIK tekintetében:</i>	38
5.2.2.	<i>A Humánpolitikai Igazgatóság főbb feladatai a Munkamegosztási megállapodás alapján a SZIK-hez rendelt intézmények tekintetében:</i>	38
	XI. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KEZELÉSÉNEK RENDJE	39
1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	39
2.	AZ SZMSZ KEZELÉSÉNEK RENDJE	39
2.1.	<i>Az SZMSZ érvényesülése érdekében minden vezető feladata az SZMSZ:</i>	39
3.	AZ SZMSZ KIADÁSA, NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE	39
4.	EGYEBEK	39
	XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
1.	HATÁLYBA LÉPÉS	40
2.	AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:	40

I. BEVEZETÉS

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. Az SZMSZ célja

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.

II. A SZIK ADATAI

1. A SZIK hivatalos neve

Székesfehérvári Intézményi Központ
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

A SZIK székhelye

8000 Székesfehérvár, Budai út 90.

A SZIK elérhetőségei:

Központi telefonszáma: 22/511-311

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

Weblap címe: <https://www.szik.szekesfehervar.hu/>

Telephelyek címei:

1.	8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 13.
2.	8000 Székesfehérvár, Koppány utca 2.
3.	8000 Székesfehérvár, Hétvezér tér 1.
4.	8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 4.
5.	8000 Székesfehérvár, Kelemen Béla utca 30/A.
6.	8000 Székesfehérvár, Béke tér 4.
7.	8000 Székesfehérvár, Pozsonyi út 99.
8.	8000 Székesfehérvár, Munkácsy Mihály utca 10.
9.	8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 13.
10.	8000 Székesfehérvár, Salétrom utca 4-6.
11.	8000 Székesfehérvár, Széna tér 10.
12.	8000 Székesfehérvár, Batthyány utca 1.
13.	8000 Székesfehérvár, Budai út 7.
14.	8000 Székesfehérvár, Sziget utca 1.
15.	8000 Székesfehérvár, Tolnai utca 41.
16.	8000 Székesfehérvár, Fürdősor 5.
17.	8000 Székesfehérvár, Iskola tér 1.
18.	8000 Székesfehérvár, György Oszkár tér 3.
19.	8000 Székesfehérvár, Prohászka Ottokár utca 71.
20.	8000 Székesfehérvár, Ligetsor 49. A.
21.	8000 Székesfehérvár, Farkasvermi út 2.
22.	8000 Székesfehérvár, Zentai utca 8.
23.	8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 6.
24.	8000 Székesfehérvár, Havranek József utca 4.
25.	8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 88-90.
26.	8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 123.
27.	8000 Székesfehérvár, Ybl Miklós lakótelep 1.

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

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

1.	Alba Regia Szimfonikus Zenekar	8000 Székesfehérvár Szabadságharcos út 59.
2.	Siklói Gyula Várostarténeti Kutatóközpont	8000 Székesfehérvár, Megyeház utca 17.
3.	Székesfehérvári Balett Színház	8000 Székesfehérvár, Kaszap István utca 6.
4.	Székesfehérvári Közösségi és Kulturális Központ	8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 3.
5.	Szent István Király Múzeum	8000 Székesfehérvár, Fő utca 6.
6.	Városi Levéltár és Kutatóintézet	8000 Székesfehérvár, Zichy liget 10.
7.	Vörösmarty Mihály Könyvtár	8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.
8.	Vörösmarty Színház	Székesfehérvár, Fő utca 8.

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

8. Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

9. A SZIK 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 397/2023. (VI.23.)/2 számú határozata

11. A SZIK irányító szervének neve, címe

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

12. A SZIK képviselőire jogosultak

A SZIK képviselőire a SZIK főigazgatója jogosult.

13. A SZIK vezetése

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

14. A SZIK foglalkoztatottjainak jogviszonya

- a) közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- b) munkaviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- c) polgári jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)

15. A SZIK engedélyezett álláshelye

A SZIK mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Közgyűlése határozatban rögzíti.

16. A SZIK foglalkoztatottak munkavégzésének fő szabálya

A SZIK foglalkoztatottak munkavégzésének fő szabályait a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) tartalmazza.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott heti munkaideje 40 óra.

III. A SZIK TEVÉKENYSÉGE

1. A SZIK közfeladata, alaptevékenysége

A SZIK közfeladata: Gazdasági – pénzügyi – műszaki ellátás, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 21. § (1) bekezdése d)-f) pontjaiban meghatározott intézményi gyermekétkeztetés, és a Gyvt. 21. § (1) bekezdése g) pontjában meghatározott szünidei gyermekétkeztetés biztosítása.

1.1. A SZIK alaptevékenysége:

- a) köznevelési intézményekben tanulók részére gyermekétkeztetés biztosítása,
- b) székesfehérvári lakcímmel rendelkező tanulók részére szünidei gyermekétkeztetés biztosítása,
- c) Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó) tulajdonában lévő ingatlanokban működő köznevelési intézmények épületeiben a Székesfehérvári Tankerületi Központ részére vagyongazdálkodásba át nem adott - a Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ 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, Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ, a Székesfehérvári Balett Színház, valamint a Siklósi 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 alapeladatok 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.

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.

3. Vállalkozási tevékenység

A SZIK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. A SZIK szervezete

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

2. A SZIK szervezeti felépítése

A SZIK központi szervezeti egységekből (a továbbiakban: SZIK központ) és telephelyekből áll.

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

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

2.1. A központi szervezeti egység felépítése és felügyelete

2.1.1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

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

2.1.2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek, személyek:

Gazdasági igazgató:

- a) költségvetési és számviteli osztály,
- b) pénzügyi osztály,
- c) kötelezettségvállalás nyilvántartó csoport,
- d) gazdasági igazgató asszisztens.

2.1.2.1. Osztályvezetők közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek, személyek:

Költségvetési és számviteli osztályvezető:

- a) számviteli csoport,

Pénzügyi osztályvezető:

- a) pénzügyi csoport,
- b) pályázati koordinátor,
- c) élelmezési csoport.

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

a humánpolitikai igazgatóság.

2.2. A telephely szervezeti felépítése és felügyelete

A telephelyeken a SZIK ügyintézője biztosítja a gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatokat.

Az ügyintézők feladatellátását az élelmezési csoportvezető koordinálja, ellenőrzi.

V. A VEZETŐK KINEVEZÉSE ÉS A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

1. A főigazgató

A SZIK 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.v.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Möt.v. 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, az SZMSZ-ben szabályozott kivételek figyelembe vételével, 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, akinek tekintetében a polgármester gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket.

A főigazgató általános helyettesítésével megbízott vezető a főigazgató távollétében 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) minősítés,
- g) erkölcsi elismerés,
- h) helyettesítési díj megállapítása,
- i) további jogviszony létesítés engedélyezése,
- j) a közalkalmazottak kártérítési felelősségét érintő ügyek,
- k) tanulmányi szerződés kötése,
- l) összeférhetlenség elbírálása,
- m) a Kjt. szerinti alap- és pótszabadság igénybevételének engedélyezése, valamint az Mt.-ben szabályozott pótszabadságok engedélyezése,
- n) fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

4.2.2. Vezetőkre átruházott munkáltatói jogkörök

- a) tevékenység ellenőrzése,
- b) szakmai munkavégzés folyamatos felügyelete,
- c) munkaköri leírás meghatározása,
- d) munkavégzési feladatok kijelölése,
- e) munkavégzés szakmai értékelése,
- f) javaslat munkaerő átcsoportosítására,
- g) javaslat munkakör megváltoztatására,
- h) javaslat anyagi elismerésre,
- i) javaslat erkölcsi elismerésre,
- j) javaslat vezetői megbízásra,
- k) 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 főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép stb.)

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

VI. A SZIK 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 kapcsolatait, 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 (továbbiakban: Tankerület), a Székesfehérvári Szakképzési Centrummal, a köznevelési és szakképző intézmények vezetőivel, Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával (továbbiakban: Hivatal) 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, a humánpolitikai 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:

- a) általános tájékoztatás és beszámoltatás, aktualitások megbeszélése,
- b) a vezetői döntések előkészítése, a munkavégzés központi koordinációja,
- c) új feladatok indítása, a folyamatban lévő, kiemelt fontosságú feladatok végrehajtási helyzetének áttekintése,
- d) 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 munkatársak kérdéseinek, javaslatainak érdemi megválaszolását.

Célja, témája:

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

Résztevői:

- a) SZIK központ munkatársai,
- b) telephelyek munkatársai.

5.2. Igazgatói értekezlet

A vezetői egyeztetések és a döntés-előkészítés rendszeres fóruma.

Célja és témája:

- a) koncepcionális, stratégiai kérdések megbeszélése,
- b) döntés-előkészítés,
- c) értékelések.

Résztvevői:

- a) főigazgató,
- b) igazgatók.

5.3. Koordinációs értekezlet

A koordinációs értekezlet az operatív feladatok rendszeres egyeztetésére szolgál.

Két formája:

- a) a SZIK vezetőinek értekezlete,
- b) a SZIK vezetése és a gazdálkodási feladatok tekintetében a SZIK-hez rendelt intézmények vezetésének egyeztetése.

5.4. Külső értekezletek, konzultációk, szakmai fórumok

A SZIK meghívás alapján részt vesz a Hivatal, a Tankerület, a Székesfehérvári Szakképzési Centrum által összehívott értekezleteken. Szükség szerint maga is kezdeményez egyeztető megbeszéléseket a Hivatal, 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) a szervezeti egység időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak tájékoztatása és beszámoltatása,
- b) feladatok indítása, ismertetése,
- c) jogszabályváltozások, főigazgatói utasítások, szabályzatok, vezetői döntések ismertetése,
- d) belső és külső munkakapcsolatok helyzetének értékelése, intézkedés hiányosságok kiküszöbölésére,
- e) a szakmai munkában, munkafegyelemben tapasztalt hiányosságok feltárása, intézkedés azok megszüntetésére,
- f) a munkakörülményekben tapasztalható nehézségek feltárása, kiküszöbölése.

Résztvevői:

- a) szervezeti egység vezetője,
- b) 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 időn belül tájékoztassa.

VII. 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 bírósági vagy hatósági eljárásban meghatalmazással történik.

2. A képviseleti jog gyakorlása

2.1. A főigazgató képviseleti jogköre

A főigazgató közvetlenül képviseleti jogot gyakorol különösen:

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

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

- a) a SZIK-hez rendelt intézmények vezetőivel,
- b) a Hivatal szakmai szervezeti egységeivel,
- c) a tevékenységi területükön működő intézmények szakmai szervezeteivel,
- d) az illetékes hatóságokkal, területi szervekkel,
- e) a számlavezető pénzügyintézzel,
- f) 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 csoportvezetők képviseleti jogköre

A csoportvezetők 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.

2.5. A közalkalmazottak képviseleti jogköre

A SZIK képviseletében eljáró közalkalmazott 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

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

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 vezető egy személyben jogosult minden iratanyag aláírására, amelyekre a főigazgató jogosult.

3.1. A főigazgató egy személyben jogosult aláírni:

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

3.2. 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 írják alá minden olyan iratot, amely az általuk vezetett szervezeti egység intézkedéseit tartalmazza.

A főigazgató, illetve a helyettesítésével megbízott vezető által aláírandó iratot előkészítő ügyintéző, a szervezeti egység vezetője, szükség szerint a szakmai felelős az irattári példányon kézjeggyel látja el.

Az irat aláírását a szöveg vagy táblázat végén, jobb oldalon kell elvégezni. Két aláírás esetén a második helyen aláírónak jobb oldalon, az első helyen aláírónak 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.

Minden olyan iratot, amellyel a SZIK valamilyen kötelezettséget vállal, jogot szerez vagy más jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tesz, illetve mindazon esetben, amikor jogszabály vagy a belső szabályzat előírja, cégszerű aláírás szükséges.

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.

Iratok, levelek cégszerű aláírásához minden esetben alkalmazni kell a cégbélyegző lenyomatát.

Az aláírási jogkör gyakorlásának részletesebb szabályairól (a kiadmányozás rendjéről) külön főigazgatói utasítás rendelkezhet.

4. A cégbélyegző használata

A hivatalos bélyegzőt csak az aláírásra jogosult(ak) aláírásával ellátott iraton lehet használni.

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.

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

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.

A kötelezettségvállalás teljesítésének igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A számla érvényesítésére ezt követően kerül sor, amelynek során ellenőrizni kell azösszegszerűséget, a fedezet meglétét és a megelőző ügymenetben az Áht. és az Ávr. előírásainak és a belső szabályzatokban foglaltak betartását. Utalványozásra, a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni a főigazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A SZIK gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatok ellátása tekintetében az ellátási körébe tartozó intézményekben a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkör gyakorlására az adott intézmény vezetője 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.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás részletes szabályozását a SZIK belső szabályzata tartalmazza.

A SZIK pénzkezelésének rendjét, a banki aláírásra jogosultak körét külön szabályzat tartalmazza.

6. Az ügyintézés szabályai

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.

A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért a felelős személy megállapítható legyen.

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. Összeférhetlenségi szabályok

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

8. Iratkezelési szabályok

A SZIK iratkezelésére vonatkozó szabályokat külön 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 képviseleti 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) A helyettesítés rendjét a SZIK ügyrendje tartalmazza, kivéve a 9.3. pontban vezetőkre leírtakat.
- c) Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének a kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.
- d) A szervezeti egységek közötti helyettesítést a főigazgató rendeli el, előzetesen egyeztetve az érintett vezetőkkel.
- e) A helyettesítő munkatárs felruházható a helyettesített valamennyi jogkörével, de korlátozható is abban. Ilyenkor az át nem ruházott jogokat a helyettesített munkatárs közvetlen felettese gyakorolja.
- f) Helyettesítési díj megállapításra a főigazgató jogosult.

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

- a) A főigazgató helyettesítését a gazdasági igazgató látja el.
- b) A gazdasági igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén a költségvetési és számviteli osztályvezető helyettesíti.
- c) A humánpolitikai igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén a főigazgató által kijelölt humánpolitikai ügyintéző helyettesíti.
- d) Az osztályvezetőket akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az ügyrendben meghatározott csoportvezető helyettesíti.
- e) A csoportvezetők helyettesítésével a főigazgató – figyelembe véve a közvetlen felettes vezető személyi javaslatát – az adott szervezeti egységben belül a legnagyobb áttekintéssel rendelkező munkatársat bízta meg.
- f) A vezetői munkakört betöltő és a helyettesítésével megbízott munkatárs egy időben nem lehet tartósan távol munkahelyétől.
- g) A beosztott munkatársak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítési feladatok ellátására vonatkozó állandó jellegű megbízást a helyettesítéssel megbízott munkatárs munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A helyettesítést elrendelő vezetőnek 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.

A helyettesítést ellátó munkatárs felelősséggel tartozik a helyettesítésből adódó feladatokat a legjobb tudása szerint végezni, az irányításhoz/munkavégzéshez szükséges ismereteket elsajátítani és a helyettesítést követően a helyettesített vezető/munkatársat minden lényeges eseményről, a munkavégzés részletes körülményeiről részletesen tájékoztatni.

A helyettest a helyettesítés során hozott intézkedéseirért, irányító munkájáért, a végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt/beosztott munkatársat.

10. Ellenőrzési rendszer

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.

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.

Az ellenőrzés által feltárt szabálytalanság kezelésének módját, a szükséges intézkedések megtételét a Belső kontrollrendszer szabályzat tartalmazza.

11. Belső kontrollrendszer

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 a közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.

12. 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. Külső szervek által végzett ellenőrzés

A SZIK tevékenységének külső ellenőrzése során a főigazgató – távollétében a 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.

14. 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 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.

15. Tervek, programok

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

- a) eseménynaptár (értekezletek, bevallások, adatszolgáltatási határidők),
- b) költségvetés,
- c) előirányzat-felhasználási és likviditási terv,
- d) intézkedési terv.

16. Sajtó, illetve médiakapcsolatok rendje

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

VIII. 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.

1.1. A munkatársak főbb feladatai és kötelezettsége:

- a) Kjt.-ben és az Mt.-ben foglalt, valamint a munkakörre irányadó jogszabályokban foglalt kötelezettségeket betartani,
- b) munkakörhöz kapcsolódó szakmai ismereteket fejleszteni,
- c) 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 közvetlen vezető irányításával ellátni, a vezetői utasításokat, intézkedéseket maradéktalanul végrehajtani,
- e) feladatkörét érintő jogszabályokat, belső utasításokat, eljárásrendeket stb. ismerni és szakszerűen alkalmazni,
- f) folyamatban levő ügyeket figyelemmel kíséreni,
- g) munkavégzés során tudomására jutott lényeges információkat az illetékes vezetőhöz továbbítani,
- h) vezetője utasítása alapján más munkatársakat helyettesíteni, munkájában segíteni, illetve rendkívüli munkavégzés elrendelése esetén túlmunkát végezni,
- i) SZIK érdekeit képviselni, emellett pártatlanul, elfogulatlanul intézni az ügyeket,
- j) munka- és munkahelyi rendet, fegyelmet, a biztonsági szabályokat betartani,
- k) tevékenységével kapcsolatban ajándékot, jutalmat, kedvezményt, más jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét nem fogadhatja el, azt nem kérheti, illetve a jogtalan előny kérőjével nem érthet egyet,
- l) köteles jelezni vezetőjének, ha hivatali működésével kapcsolatban részére, vagy reá tekintettel másnak jogtalan előnyt, vagy annak ígéretét helyezték kilátásba,
- m) köteles feladatait a munkavégzésre-, a tűz- és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásával a legjobb tudásának megfelelően végezni,
- n) az arra kötelezett közalkalmazott köteles vagyonyilatkozatot tenni.

1.2. 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) munkakörére előírt szakmai képzésben, továbbképzésben részt vegyen.

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. Érdekvédelem

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

4. A vezetők általános feladatainak, jogainak és kötelezettségeinek szabályozása

4.1. Vezető beosztású közalkalmazottak

Magasabb vezető

A SZIK vezetője: főigazgató
A SZIK igazgatói: gazdasági igazgató,
humánpolitikai igazgató

Vezető

SZIK központi szervezet szervezeti egységének vezetője: osztályvezető, csoportvezető

4.2. A vezetők általános kötelezettségei és feladatai

- a) a Fenntartó és felettes vezetője utasításait végrehajtani, saját vezetői feladatkörét ellátni, hatás- és jogkörét gyakorolni,
- b) 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) szakterületére vonatkozó célkitűzéseket, terveket megvalósítani,
- d) munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseket határidőre, szabályosan megtenni, a vezetői megbízással járó kötelezettségeknek eleget tenni, figyelemmel az összeférhetlenségi előírásokra is,
- e) 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 vagyónvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- i) munkavégzést folyamatosan ellenőrizni, beszámoltatni a kiadott feladatokról, az elvégzett munkát szakmailag értékelni,

- j) munkavégzéshez szükséges tájékoztatást, adatokat és információkat átadni,
- k) munkához kapcsolódó, azt segítő hatékony és magas színvonalú, korszerű eljárásokat feltárni és alkalmazni, a szakmai ismereteket fejleszteni, az ezzel kapcsolatos szakmai fórumokat megtartani és kezdeményezni,
- l) intézkedéseket tenni a munkavégzés során felmerülő szakmai és munkafegyelmi hiányosságok megszüntetésére,
- m) szervezeti egységek közötti jó munkakapcsolatot biztosítani, az irányítása alatt álló szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatait szervezni, a munkakapcsolatokat ápolni és fejleszteni, új munkakapcsolatokat kezdeményezni és kialakítani,
- n) vezetői munkához, a munka szakmai irányításához szükséges korszerű ismereteket elsajátítani, szaktudását és szakmai irányító munkáját fejleszteni,
- o) SZIK terveinek szakmai előkészítésében részt venni, a döntések, előterjesztések előtt az adott ügyvel 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 ügyintézését,
- r) központi szervezeti egység vezetői kötelesek szakmai iránymutatást adni, illetve intézkedést kezdeményezni a telephelyen folyó, szakmai kompetenciájukba tartozó tevékenységhez,
- s) 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 és munkatárs feladatát, jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása és a SZIK-re meghatározó jelleggel bíró jogszabályok, belső szabályzatok előírásai rögzítik.

5. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazottakra vonatkozó speciális szabályok

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

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

IX. 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. 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 szabályozzák.

Szabályzat, eljárási rend, ügyrend alkalmazását csak a főigazgató jóváhagyásával lehet elrendelni.

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

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

A SZIK-hez rendelt, az II.5. pontban megnevezett költségvetési szervekre kiterjesztett szabályzatokat a munkamegosztási megállapodásokban kell rögzíteni.

1.5. 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 Igazgatóság feladata a SZIK egységes munkaköri leírásformátumának kialakítása. A SZIK valamennyi közalkalmazottja tekintetében az érintett munkatárs által aláírásával igazoltan átvett munkaköri leírás egy példányának megőrzéséről a Humánpolitikai Igazgatóság gondoskodik.

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.

X. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, HATÁSKÖREI

1. Főigazgató

1.1. A főigazgató főbb feladat- és felelősségi köre

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

A főigazgató felelős:

- a) az Alapító Okiratban meghatározott feladatok hatékony és jogszerű ellátásáért,
- b) 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) a SZIK jogszerű és hatékony működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért,
- d) a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a hatékony működés kialakításáért,
- e) a SZIK tevékenységével kapcsolatos tervekért, beszámolókéért, más szervekkel kötendő megállapodásokért, programokért,
- f) a kitűzött fejlesztési célok és tervek megvalósításáért,
- g) a költségvetésben jóváhagyott pénzügyi előirányzatokkal és a vagyonnal való gazdálkodásért,
- h) a SZIK valamennyi tevékenysége folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakított belső kontrollrendszer létrehozásáért és működtetéséért,
- i) a létszám- és illetménygazdálkodására vonatkozó jogköre gyakorlásáért,
- j) a munkavállalók felett a munkáltatói jogkörök gyakorlásáért,
- k) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
- l) a belső szervezeti egységek munkakapcsolatainak fejlesztéséért, a hatékony munkavégzést segítő munkahelyi légkör kialakításáért,
- m) a SZIK kapcsolatrendszerének kialakításáért,
- n) a panaszügyek, beadványok intézéséért,
- o) a törvényes, megalapozott döntéshozatal érdekében megfelelő döntés-előkészítési eljárások működtetéséért,
- p) a jogszabályokban és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátásáért, jogkörök gyakorlásáért,

- q) a közvetlenül hozzátartozó szervezeti egységek, személyek, így az
- igazgatók
 - titkárság
- szakmai munkájának irányításáért, ellenőrzéséért.

1.2. Titkárság főbb feladat- és felelősségi köre

- a) SZIK iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátása:
- a) postabontás, a SZIK elektronikus üzeneteinek fogadása,
 - b) levelek, ügyiratok érkeztetése és iktatása,
 - c) az ügyiratok szignálás utáni kiosztása,
 - d) határidők nyilvántartása,
 - e) vezetői aláírások koordinálása,
- b) postázás, a SZIK teljes ügyiratforgalmáról való gondoskodás,
- c) 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) SZIK bélyegző nyilvántartásának vezetése,
- g) SZIK tulajdonában lévő gépjármű üzemeltetésének teljes körű biztosítása,
- h) SZIK működéséhez, üzemeltetéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzéséhez szükséges árajánlatkérés a vállalkozóktól, megrendelések, szerződések előkészítése, a teljesítés ellenőrzése,
- i) műszaki berendezések meghibásodása esetén intézkedés kezdeményezése.

2. Gazdasági Igazgatóság

2.1. Gazdasági igazgató főbb feladat- és felelősségi köre

- a) SZIK és az intézmények gazdasági feladatának közvetlen irányítása és ellenőrzése, a teljes pénzügyi és számviteli tevékenység felügyelete,
- b) pénzügyi, számviteli, költségvetési gazdálkodási fegyelem betartása és betartatása a jogszabályok, a Fenntartó utasításainak, iránymutatásainak figyelembevételével,
- c) SZIK és az intézmények tekintetében a költségvetés tervezés előkészítése, az eredeti és módosított előirányzatok kezelésének és nyilvántartásának koordinálása, ellenőrzése,
- d) könyvelés koordinálása, ellenőrzése, valamennyi intézmény tekintetében,
- e) rendszeres adatszolgáltatás a SZIK, és az intézmények vezetői részére az előirányzatok és pénzügyi teljesítések alakulásáról,
- f) havi, negyedéves, éves adatszolgáltatások, jelentések beszámolók feldolgozásának koordinálása, rögzítésének ellenőrzése,

- g) SZIK és az intézmények hatékony és eredményes gazdálkodásának, a költségvetési keretek betartásának, a kötelezettségvállalások szabályszerűségének, azok pénzügyi teljesítésének koordinálása, ellenőrzése,
- h) közreműködés a SZIK képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- i) közreműködés a célkitűzések kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az irányító szerv részére készítendő előterjesztések, és a szakmai beszámolók összeállításában,
- j) felelős a jó munkakapcsolat kialakításáért, fenntartásáért, különösen a Fenntartóval, a SZIK-hez rendelt intézményekkel, valamint a számlavezető pénzügyintézzel és az ellenőrzést végzőkkel,
- k) felelős az intézmény kezelésében levő vagyon megóvásáért, a bér-, pénz- és egyéb eszközgazdálkodás lebonyolításáért, tervszerű, gazdaságos felhasználásáért, a számvitel, az ügyvitel, a bizonylati rendszer és bizonylati fegyelem megszervezéséért, ellenőrzéséért, az okmányok, bizonylatok, dokumentumok megőrzéséért, a gazdasági-pénzügyi tevékenység tervszerűségéért, a folyamatos ellenőrzéséért, egyeztetés megszervezéséért, folyamatos működéséért az intézmények igazgatóival történő együttműködés keretében,
- l) felelős a:
 - a) költségvetési és számviteli osztályvezető,
 - b) pénzügyi osztályvezető,
 - c) kötelezettségvállalás nyilvántartó csoportvezető,
 - d) gazdasági igazgató asszisztens
 szakmai munkájának irányításáért, ellenőrzéséért.

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

2.2. A Kötelezettségvállalás nyilvántartó csoportvezető főbb feladat- és felelősségi köre

- a) a kötelezettségvállalás nyilvántartás területén dolgozó közalkalmazottak közvetlen irányítása,
- b) az előirányzatok kezelésének és nyilvántartásának koordinálása, ellenőrzése,
- c) előirányzat-felhasználási terv készítésének koordinálása, ellenőrzése
- d) a kötelezettségvállalások nyilvántartásának és rögzítésének koordinálása, ellenőrzése
- e) előirányzat módosítások benyújtásának elő- és elkészítése rendeletmódosításokhoz a Fenntartó számára,
- f) vezetői információs igények kielégítése, összehasonlító elemzések, kimutatások készítése.

2.3. Kötelezettségvállalás nyilvántartó csoport főbb feladatai

- a) előirányzatok kezelése és nyilvántartása,
- b) előirányzat-felhasználási terv készítése,
- c) kötelezettségvállalások rögzítése és nyilvántartása,
- d) előirányzat-módosítások rögzítése,
- e) vezetői információs igények kielégítése, összehasonlító elemzések, kimutatások készítése.

2.4. Gazdasági igazgató asszisztens főbb feladatai

- a) gazdasági igazgató munkájának adminisztratív segítése, folyamatos támogatása, a vezetői információs igények kielégítése, kimutatások készítése,
- b) SZIK-hez rendelt intézmények szakmai programjához készített kisköltségvetések előzetes ellenőrzése, nyomonkövetése,
- c) intézményektől beérkező szerződések, megrendelések tartalmi és számszaki ellenőrzése,
- d) az előzetesen ellenőrzött, az intézményekkel egyeztetett szerződések, megrendelők napi rendszerességgel a gazdasági igazgatónak pénzügyi ellenjegyzésre átadása,
- e) pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettségvállalási dokumentumok dátum bélyegzővel ellátása, szkennelése,
- f) beérkező számlák, és a számlák mellékletét képező dokumentációk teljeskörűségének ellenőrzése, a teljeskörű dokumentációval ellátott számlák átadása a kötelezettségvállalást vezető gazdasági ügyintéző részére.

3. Költségvetési és számviteli osztály

3.1. A Költségvetési és számviteli osztályvezető főbb feladat- és felelősségi köre

- a) számviteli csoportvezető közvetlen irányítása,
- b) költségvetési, számviteli feladatok, kontírozási, könyvelési feladatok, pályázatokkal kapcsolatos elkülönített nyilvántartások szabályszerű vezetésének meghatározása, koordinálása, ellenőrzése,
- c) a feldolgozott tételekkel kapcsolatos havi, negyedéves, éves adatszolgáltatás koordinálása, ellenőrzése, benyújtása,
- d) előirányzat módosítások benyújtásának elkészítése rendeletmódosításokhoz a Fenntartó számára,
- e) költségvetés tervezés előkészítése, az elkészítésben való részvétel az irányító szerv útmutatásai alapján,
- f) leltározási és selejtezési feladatok szervezése, koordinálása, ellenőrzése,
- g) gazdasági statisztikák elkészítésének koordinálása, ellenőrzése (KSH stb.),
- h) vezetői információs igények kielégítése, összehasonlító elemzések készítése az intézményekre vonatkozóan,
- i) szabályozási feladatok, pénzügyi eljárásrendek kialakítása: A számviteli politika, számlatükör, számlarend, egyéb számviteli szabályzatok és egyéb szabályzatok elkészítésében való részvétel.

3.2. A számviteli csoportvezető főbb feladat- és felelősségi köre

- a) számviteli csoportban dolgozó közalkalmazottak közvetlen irányítása,
- b) számviteli feladatok, kontírozási, könyvelési feladatok, pályázatokkal kapcsolatos elkülönített nyilvántartások vezetésének koordinálása, ellenőrzése,
- c) feldolgozott tételekkel kapcsolatos havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási feladatok koordinálása, ellenőrzése,
- d) költségvetés tervezés előkészítése, az elkészítésben való részvétel a költségvetési és számviteli osztályvezető útmutatása alapján,
- e) leltározási és selejtezési feladatok szervezése, koordinálása, ellenőrzése,
- f) gazdasági statisztikák elkészítésének koordinálása, ellenőrzése (KSH stb.),
- g) vezetői információs igények kielégítése, összehasonlító elemzések készítése az intézményekre vonatkozóan.

3.3. Számviteli csoport főbb feladatai

- a) főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése,
- b) számviteli feladatok, kontírozási, könyvelési feladatok, pályázatokkal kapcsolatos elkülönített nyilvántartások vezetése,
- c) pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését elvégzi,
- d) költségvetés tervezés előkészítése, az elkészítésben való részvétel,
- e) havi -, a negyedéves zárási feladatok elvégzése, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés készítése, havi adatszolgáltatások előállítás,
- f) éves zárási feladatok elvégzése, az éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- g) tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásához kapcsolódó teendők ellátása,
- h) leltározási és selejtezési feladatokban való részvétel,
- i) gazdasági statisztikák elkészítése (KSH stb.),
- h) rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatások elkészítése,
- i) vezetői információs igények kielégítése, összehasonlító elemzések készítése az intézményekre vonatkozóan.

4. A Pénzügyi osztály

4.1. A Pénzügyi osztályvezető főbb feladat- és felelősségi köre:

- a) a pénzügyi csoportvezető közvetlen irányítása,
- b) SZIK és a hozzá rendelt intézmények pénzügyi feladatainak folyamatos ellátásának koordinálása, az intézmények számláinak befogadásának, a gazdálkodási programban történő rögzítésének koordinálása,
- c) banki utalási csomagok jóváhagyását követő koordinálása, ellenőrzése, utaltatása,
- d) valamennyi intézmény tekintetében az utalandó számlák, eseti ellátmány igénylés alapján a pénzigénylés előkészítése,
- e) folyószámla nyilvántartási és egyeztetési feladatok koordinálása,

- f) elkülönített pénzeszközök kezelésének, elszámolásának koordinálása, ellenőrzése,
- g) ÁFA és egyéb központi, helyi adókkal kapcsolatos bevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése,
- h) élelmezési csoportvezető munkájának koordinálása, iránymutatás biztosítása,
- i) SZIK és az intézmények által benyújtott pályázatokhoz kapcsolódó költségvetés összeállításának segítése, együttműködés a pályázatban érintett intézménnyel, a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások összeállításának koordinálása,
- j) közreműködés a napi, heti, havi, negyedéves adatszolgáltatások, zárási feladatok előkészítésében.

4.2. A Pénzügyi csoportvezető főbb feladat- és felelősségi köre:

- a) pénzügyi területen dolgozó közalkalmazottak közvetlen irányítása,
- b) SZIK és a hozzá rendelt intézmények pénzügyi feladatainak folyamatos ellátásának koordinálása, az intézmények számláinak befogadásának, a gazdálkodási programban történő rögzítésének koordinálása,
- c) banki utalási csomagok jóváhagyását követő koordinálása, ellenőrzése,
- d) valamennyi intézmény tekintetében az utalandó számlák, eseti ellátmány igénylés alapján a heti pénzigénylés előkészítése,
- e) napi bank folyamatos naprakész feldolgoztatása, az egyéb (nem számlás) kifizetések feldolgoztatása,
- f) intézmények pénztárainak, számlázási feladatainak koordinálása, ellenőrzése,
- g) ÁFA, egyéb központi és helyi adókkal kapcsolatos bevallásokhoz szükséges analitika előkészítésének ellenőrzése,
- h) gépjármű üzemanyag elszámolás ellenőrzésének koordinálása,
- i) közreműködés a napi, heti, havi, negyedéves adatszolgáltatások, zárási feladatok előkészítésében.

4.3. Pénzügyi csoport főbb feladatai:

- a) SZIK és az intézmények számláinak befogadása, megfelelő elkülönítése, számszaki, alaki, tartalmi ellenőrzése, gazdálkodási programban történő rögzítése,
- b) bankszámla forgalom folyamatos, naprakész feldolgozása,
- c) folyószámla nyilvántartási és egyeztetési feladatok elvégzése, fizetési felszólítások kezelése,
- d) banki utalási csomagok előkészítése,
- e) valamennyi intézmény tekintetében az utalandó számlák, eseti ellátmány igénylés alapján a heti pénzigénylés előkészítése,
- f) központi számlázási feladatok elvégzése,
- g) intézmények pénztárainak koordinálása, ellenőrzése,
- h) ÁFA, egyéb központi és helyi adókkal kapcsolatos bevallásokhoz szükséges analitika előkészítése,
- i) szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- j) gépjármű üzemanyag elszámolás ellenőrzése,
- k) közreműködés a napi, heti, havi, negyedéves adatszolgáltatások, zárási feladatok előkészítésében.

4.4. Pályázati koordinátor főbb feladatai

- a) SZIK és a SZIK-hez rendelt intézmények által benyújtott pályázatokhoz kapcsolódó költségvetés összeállításának segítése, együttműködés a pályázatban érintett intézménnyel,
- b) folyamatos kapcsolattartás a projektek szakmai megvalósítóival, a támogatóval, a közreműködő szervezetekkel,
- c) pályázati határidők figyelemmel kísérése, pályázati keretek felhasználásának kontrolálásával kapcsolatos feladatok ellátása, a pályázatok pénzügyi megvalósításának nyilvántartása,
- d) elkülönített számviteli nyilvántartás egyeztetése a számviteli ügyintézővel,
- e) pályázatok pénzügyi elszámolásának összeállítása, bizonylatok záradékolása, pályázati felületekre történő feltöltéssel kapcsolatos egyeztetés megvalósítása,
- f) támogató szerv által bekért bizonylatok hitelesített másolatainak előkészítése,
- g) pályázatokhoz kapcsolódó elkülönített bankszámlán nyilvántartott pénzügyi nyomon követése, szükség szerinti átvezetések kezdeményezése.

4.5. Élelmezési csoport

4.5.1. Élelmezési csoportvezető főbb feladatai:

- a) gyermekétkeztetéssel kapcsolatos napi, havi feladatok ütemezése, szervezése, koordinálása,
- b) élelmezési területen dolgozó közalkalmazottak feladatkörének meghatározása,
- c) szakmai segítségnyújtás az élelmezési területen dolgozók számára,
- d) telefonos, elektronikus kapcsolattartás a társterületekkel, külső partnerekkel, szülőkkel,
- e) adatszolgáltatások teljesítése,
- f) szakmai segédletek kidolgozása étkeztetési feladatellátáshoz, programhasználat,
- g) speciális - diétás - étkeztetés megszervezése a szolgáltatók-SZIK-iskolák között (dokumentáció, szabályozás, gyakorlati működés),
- h) szünidei étkezés megszervezése,
- i) adatszolgáltatásokban, normatív és egyéb elszámolásokban való részvétel,
- j) étkeztetéssel kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban való részvétel,
- k) gyermekétkeztetés térítési díjainak számlázásához kapcsolódó ellenőrzési feladatok, az iskolák étkezőinél az igénybe vehető támogatások dokumentációinak eseti ellenőrzése,
- l) túlfizetések és azok rendezéseinek figyelemmel kísérése,
- m) észrevétel és javaslattétel a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok fejlesztésére, javítandó területek vonatkozásában.

4.5.2. Központban dolgozók főbb feladatai:

- a) napi kapcsolattartás az iskolák telephelyein dolgozó élelmezési ügyintéző kollégákkal,
- b) szakmai támogatás az intézményi gyermekétkeztetéssel kapcsolatban felmerült ügyekben, valamint a gazdálkodási program használatával kapcsolatban,
- c) bankszámla kivonatok feldolgozása,
- d) étkezési tartozások ügyintézése,
- e) kapcsolattartás a szolgáltató konyhakkal,

- f) kért jelentések, adatszolgáltatások elkészítése, egyeztetésekben való aktív részvétel,
- g) egyéb feladatok ellátása, amivel közvetlen felettese, illetve a pénzügyi osztályvezető és/vagy a gazdasági igazgató, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza,
- h) munkakörével, ellátott feladattal összefüggésben felmerült javaslatok, észrevételek továbbítása a vezetők részére.

4.5.3. Telephelyeken dolgozók főbb feladatai:

- a) intézményi gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatkör ellátása a telephelyeken,
- b) munkakörhöz kapcsolódó hatályban lévő jogszabályok, utasítások, szabályzatok, eljárási rendek naprakész ismerete,
- c) szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás,
- d) iskolával való folyamatos kapcsolattartás,
- e) tanévenként az étkezési igények felmérése az iskolában/kollégiumban,
- f) a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adatok teljes körű kezelése a gazdálkodási programban.

5. A Humánpolitikai igazgató és az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység

5.1. Humánpolitikai igazgató főbb feladat- és felelősségi köre:

- a) munkáltatói intézkedések jogszerű előkészítése, a vonatkozó jogszabályok, határidők betartásának biztosítása,
- b) költségvetés személyi juttatásainak tervezése,
- c) foglalkoztatás szabályossági felülvizsgálata, javaslattevés az esetleges problémák kezelésére,
- d) részvétel a SZIK képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a vezetői feladat- és hatáskör megosztás szerint,
- e) részvétel a célkitűzések kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az irányító szerv részére készítendő előterjesztések, és a szakmai beszámolók összeállításában,
- f) szervezeten belül szükségessé váló létszám átcsoportosítások, helyettesítések szervezése,
- g) SZIK humánstratégiájának és az egységes humánpolitikai gyakorlatának kialakítása,
- h) személyi anyagok előírás szerű tartalmának biztosítása,
- i) belső és külső pályáztatás rendszerének működtetése,
- j) SZIK humánpolitikai feladatokkal kapcsolatos szabályzatainak elkészítése,
- k) létszámnyilvántartás, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások biztosítása,
- l) Magyar Államkincstár által biztosított programok szakszerű és szabályos használatának biztosítása,
- m) a Humánpolitikai Igazgatóság munkájának irányítása.

A Humánpolitikai igazgatót feladatainak ellátásában a közvetlenül irányítása alá tartozó igazgatóság támogatja.

5.2. Humánpolitikai Igazgatóság

5.2.1. A Humánpolitikai Igazgatóság főbb feladatai a SZIK tekintetében:

- a) munkáltatói intézkedések előkészítése (kinevezés, átsorolás, illetményváltozás, megbízási szerződések előkészítése, közalkalmazotti jogviszony megszűnése)
- b) jubileumi jutalom ügyintézése,
- c) változóbér és egyéb juttatások számfejtése,
- d) személyi anyagok, nyilvántartások kezelése,
- e) üres álláshelyekre vonatkozó pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
- f) tanulmányi szerződések előkészítése,
- g) szabadság, egyéb távollétek jelentésének ügyintézése,
- h) munkába járás költségtérítésének, megbízási díjak számfejtése,
- i) tanácsadás munkajogi kérdésekben,
- j) jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- k) cafeteriához kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátása,
- l) egészségügyi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása, szervezése,
- m) a diákolimpiához, versenybírói szerződésekhez kapcsolódó munkaügyi, számfejtési feladatok ellátása,
- n) a közalkalmazottak adózással kapcsolatos nyilatkozatainak ügyintézése,
- o) a közalkalmazottakat megillető utazási kedvezményekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- p) létszámnyilvántartás vezetése,
- q) szabadságokkal kapcsolatos ügyintézés, analitikus nyilvántartás vezetése,
- r) részvétel az éves költségvetés elkészítésében a személyi juttatásokra vonatkozóan.

5.2.2. A Humánpolitikai Igazgatóság főbb feladatai a Munkamegosztási megállapodás alapján a SZIK-hez rendelt intézmények tekintetében:

- a) A munkáltatói döntés alapján:
 - a. kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás elkészítése,
 - b. munkaszerződés, munkaszerződés módosítás elkészítése,
 - c. jubileumi jutalom számfejtése,
 - d. közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
 - e. változóbér és egyéb juttatások számfejtése,
- b) szabadság, egyéb távollétek jelentésének ügyintézése,
- c) munkába járás költségtérítésének, megbízási díjak számfejtése,
- d) jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- e) cafeteriához kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátása,
- f) létszámnyilvántartás vezetése,
- g) fizetési előlegek nyilvántartása,
- h) részvétel az éves költségvetés elkészítésében a személyi juttatásokra vonatkozóan.

XI. 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 Önkormányzata 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:

- a) előírásainak megismerése és alkalmazása,
- b) előírásainak megismertetése az irányítása alá tartozó munkatársakkal,
- c) hozzáférhetőségének biztosítása,
- d) előírásai végrehajtásának ellenőrzése.

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.

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, 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.

4. 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 szervben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait – amelyekről jelen SZMSZ-ben nem rendelkezik - a SZIK ügyrendje tartalmazza.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatályba lépés

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával 2025. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 65/2019. (II.14) számú határozatával elfogadott SZMSZ.

A Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások, szabályzatok és eljárási rendek az irányadók.

2. Az SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet: A Székesfehérvári Intézményi Központ szervezeti felépítése
2. számú melléklet: A Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Székesfehérvár, 2024. *november 29.*



[Handwritten signature]
Vörös Csaba
főigazgató

Záradék:

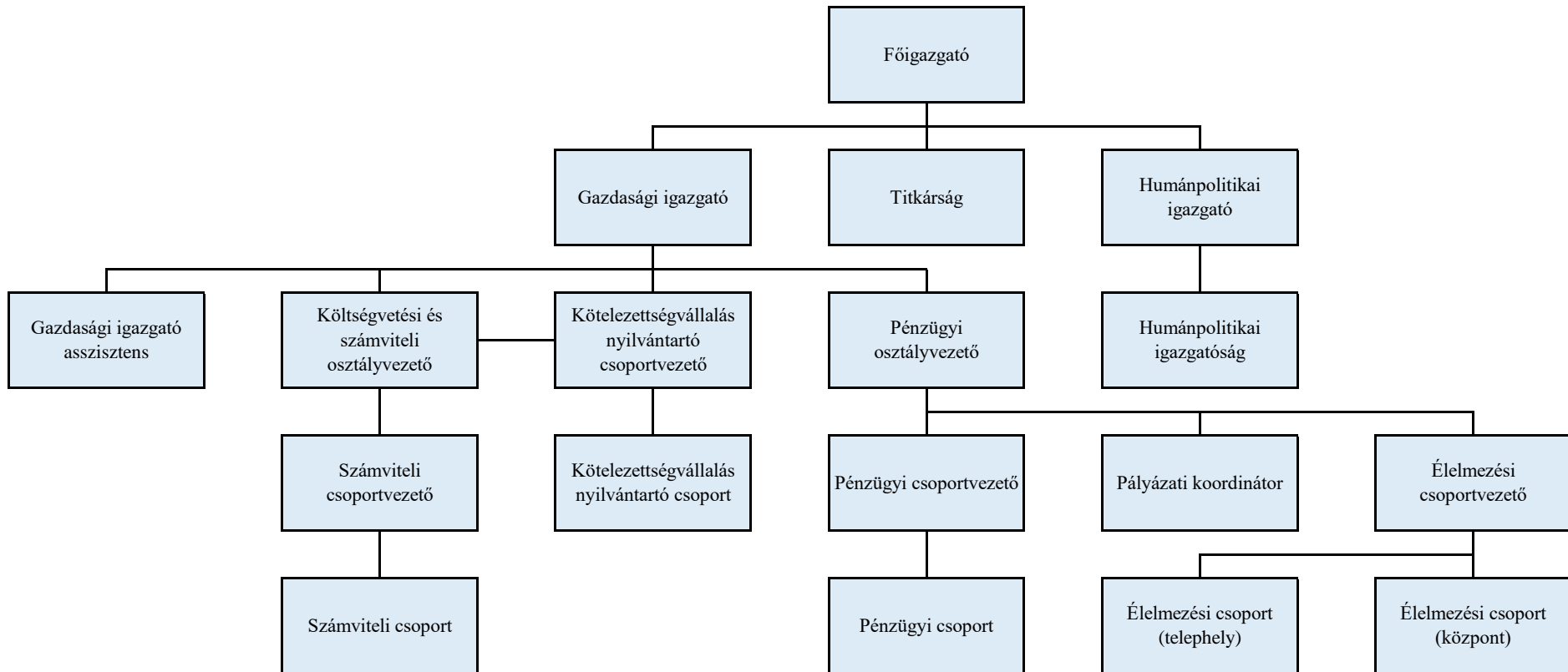
A Székesfehérvári Intézményi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 390/2024. (XII.5.) számú határozatával hagyta jóvá.

Székesfehérvár, 2024. *december 11.*



[Handwritten signature]
dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Székesfehérvári Intézményi Központ szervezeti ábrája



Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

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

- a) főigazgató,
- b) gazdasági igazgató,
- c) humánpolitikai igazgató,
- d) költségvetési és számviteli osztályvezető,
- e) pénzügyi osztályvezető,
- f) étellemezési csoportvezető,
- g) SZIK érvényesítő jogkörrel rendelkezők,
- h) közbeszerzési eljárásban résztvevők.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége kapcsán a 2007. évi CLII. törvényben foglalt rendelkezések az irányadók.