

Iktatószám: 89/2026. (05.01.)

A Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. Az intézményre vonatkozó adatok	3
1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	3
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	3
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	3
4. A költségvetési szerv tevékenysége	4
5. A költségvetési szerv szervezete és működése	5
II. Az intézmény szervezete	6
1. Az SZKKG szervezeti felépítését a melléklet tartalmazza.	6
2. Egyes munkakörök	6
3. A vezetők feladat- és hatáskörei.....	6
III. Főbb működési szabályok	9
1. Az intézmény irányítása, képviselése	9
2. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai.....	10
3. A munka szervezésének és az információk cseréjének módja.....	10
IV. Munkaterv	11
V. A gazdálkodás rendje	11
VI. Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel	11
VII. Egyebek	11
VIII. Záró rendelkezések	12
Záradék	12
<i>Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete</i>	13
A Székesfehérvári Közösségi és Kulturális Központ szervezeti ábrája.....	13

I. Az intézményre vonatkozó adatok

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ (továbbiakban SZKKK)

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 3.

1.2.2. telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Öreghegyi Községi Ház	8000 Székesfehérvár, Fiskális út 93.
2.	Felsővárosi Községi Ház	8000 Székesfehérvár, Havranek József utca 27.
3.	Kisfaludi Községi Ház	8000 Székesfehérvár-Kisfalud, Könyves Kálmán utca 10/A.
4.	Királykút Emlékház	8000 Székesfehérvár, Mikszáth Kálmán utca 25.
5.	Vízivárosi Községi Klub	8000 Székesfehérvár, Budai út 94.
6.	Községi Központ - Feketehegy Szárzréti Kultúruddvar	8000 Székesfehérvár, Farkasvermi utca 2.
7.		8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

1.2.3. A költségvetési szerv részére az irányító szerv által üzemeltetésébe átadott ingatlanok:

1.	Tájház - 576/2019. (IX. 20.) közgyűlési határozat alapján	8000 Székesfehérvár, Kertalja utca 8.
2.	Csalai Községi Tér - 300/2019. (V.17.) közgyűlési határozat alapján	8000 Székesfehérvár-Csala, Fő utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. november 20.

2.2. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma:
2026. március 13., 53/2026. (II. 20.)/2

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
(továbbiakban: Közgyűlés)

3.1.2. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 7. alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása, biztosítása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult.tv.) 77. §-a alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása. A Mötv. 6. § a) pontja alapján a helyi önkormányzat feladatai ellátása során támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik a közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	911110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Kulturális központként a közművelődési alapszolgáltatások teljes körének biztosítása a Kult.tv. 76. § (3) bekezdése alapján:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működési támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotók és előadó-művészeti tevékenységek biztosítása,
- a tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Az intézmény a közművelődési alapfeladatok ellátásához kapcsolódóan felnőttképzési tevékenységet is végezhet. Ennek keretében szakmai továbbképzéseket, módszertani képzéseket, kompetenciafejlesztő programokat és tematikus szakmai tanfolyamokat szervezhet, különösen a közművelődési és kulturális területen dolgozó szakemberek, civil szervezetek munkatársai és a közösségfejlesztés iránt érdeklődő felnőttek számára.

Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások körében más költségvetési szerv részére marketingkommunikációs feladatok ellátása, melynek során a költségvetési szerv tevékenységének, termékének, szolgáltatásának

megismertetését a marketing eszközeivel biztosítja, a különböző marketingformák és csatornák alkalmazásával. A Mőtv. 6. § a) pontja szerinti feladatellátása során helyiségeket biztosít a civil szervezetek részére.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
4.	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
5.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7.	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8.	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
9.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
10.	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
11.	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
12.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
13.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
2.	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

II. Az intézmény szervezete

1. Az SZKKK szervezeti felépítését a melléklet tartalmazza.

2. Egyes munkakörök

2.1. Közművelődési szakmai munkakörökben foglalkoztatottak:

- vezető közművelődési szakember
- közművelődési szakember
- közművelődési munkatárs
- rendezvényszervező

2.2. Kulturális működéstámogató munkakörökben foglalkoztatottak

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket az intézmény Ügyrendje tartalmazza.

3. A vezetők feladat- és hatáskörei

3.1. Igazgató

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt a Közgyűlés választja meg a Kult. tv. 94. § (3) bekezdése alapján, pályázati eljárás keretében, munkaviszony létesítésével, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában legfeljebb 5 év határozott időre. Az Möt. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat a Közgyűlés, az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli az intézményt.
- Vezeti az intézményt, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói, utasítási jogokat, és a humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos jogköröket.
- Ellátja a jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Értékeli a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját. Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Kötelezettséget vállal az intézmény nevében.
- Irányítja a minőségirányítási munkát.
- Megszervezi, irányítja és felügyeli az intézmény felnőttképzési tevékenységét, biztosítja a felnőttképzési tevékenység jogszabályi, szakmai és szervezési feltételeit. Kijelöli a felnőttképzési tevékenység operatív feladatainak ellátására a munkatársat.

Az Igazgató felelős

- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért,
- az intézmény szakmai működéséért,

- a humánerőforrás-gazdálkodásért,
- a költségvetési tervezésért,
- a pénzellátásért,
- az előírásoknak megfelelő ésszerű, célszerű és takarékos, az elvárható minőség mellett hatékony költségvetési gazdálkodásért,
- az önkormányzati vagyon kezeléséért, védelméért,
- a pénzgazdálkodással, beszámolóval, számvittel, adatszolgáltatással és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért,
- a felnőttképzési tevékenység jogszerű működéséért, a képzések szakmai színvonaláért és az intézmény felnőttképzési feladatainak megfelelő megszervezéséért,
- a felnőttképzéshez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, különösen a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben (FAR) történő adatrögzítés biztosításáért.

3.2. Szakmai vezető

Munkáját az Igazgató irányítja. Feladata a városi nagyrendezvények előkészítésének és lebonyolításának menedzselése, a székhely, a telephelyek és az üzemeltetésbe átadott ingatlanok szakmai tartalmú működésének megszervezése, javaslatok összeállítása rendezvények, programok szervezésére, azok tartalmi elemeire, amit havi rendszerességgel az Igazgató hagy jóvá.

Felelős a gondjaira bízott terület munkatervének összeállításáért, a benne foglaltak megvalósításáért. Folyamatosan felügyeli az intézmény minőségfejlesztési folyamatait, biztosítja, hogy a dokumentáció naprakész legyen.

Az Igazgató helyettese, megbízásához és felmentéséhez a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 7. § (2) bekezdése alapján a fenntartó egyetértése szükséges. Irányítja és ellenőrzi a közművelődési szakemberek, közművelődési munkatársak munkáját.

A szakmai munkához szorosan kapcsolódó munkatársak betanítását, mentorálását végzi.

Adatokkal, elemzésekkel, felmérésekkel segíti az Igazgató munkáját.

Szakmailag felügyeli és segíti a telephelyeken működő csoportok, közösségek, klubok, szakkörök munkáját.

Árajánlatokat készít, melyekben az intézmény által vállalt rendezvényszervezői szolgáltatásokat népszerűsíti, ezzel kapcsolatban kiajánlókat tervezet.

Kapcsolatot tart fenn a város kulturális és oktatási intézményeivel.

Figyelemmel kíséri a munkakörével összefüggő szakmai pályázatokat, amennyiben azok elnyerésére reális esély kínálkozik, akkor azokra pályázati anyagot készít. Részt vesz az intézmény leltározási feladatainak elvégzésében.

Közvetlen irányítja a mellékletben megnevezett munkakörökben foglalkoztatott munkavállalókat, azzal, hogy irányítási joga a közművelődési munkatárs munkakörben foglalkoztatottak közül a programok, a rendezvények, közművelődési tevékenységek végzésében résztvevő munkatársakra terjed ki.

3.3. PR-Marketing vezető

Munkáját az Igazgató irányítja. Menedzseli az intézmény valamennyi PR-marketing feladatát. Folyamatosan egyeztet az Igazgatóval, a Szakmai vezetővel. Összefogja a PR-Marketingen dolgozó kollégákat, egyeztetéseket, megbeszéléseket szervez és arról feljegyzést készítet. Folyamatosan egyeztetéseket szervez a szakmai és kommunikációs kollégákkal és a megbeszélésekről emlékeztetőt készítet.

Feladata, hogy a közösségi terekben dolgozó kollégák munkájával is tisztában legyen és ha szükséges a telephelyen megvalósuló kisebb rendezvények PR-marketing feladatait is irányítja. Megtervezi és menedzseli valamennyi intézményi program, rendezvény, tábor, kiállítás, irodalmi est, szakmai nap teljes marketingkommunikációs folyamatát, online és print megjelenését.

Felügyeli az intézmény közösségi oldalait adatokkal, elemzésekkel tesz fejlesztési javaslatokat. Az éves munkatervhez megírja a PR-marketing elképzeléseit az éves beszámolóhoz összegzi az eredményeket.

A PR-marketing munkához kapcsolódó szabályzatokat, folyamatszabályozásokat, igazgatói utasításokat folyamatosan felülvizsgálja, aktualizálására és módosítására tesz javaslatot.

Árajánlatokat készít, ahol az intézmény által vállalt marketingkommunikációs szolgáltatásokat népszerűsíti, ezzel kapcsolatban kiajánlókat tervez.

Összefogja az intézmény általános megjelenését. Figyel, hogy az intézmény jelenléte folyamatos legyen az online és az offline térben.

Feladata a telephelyek információs felületeinek gondozása, naprakészen tartása.

Árajánlatokkal, kedvező csomagok összeállításával segíti a nagyrendezvények kampányát.

Felelős az intézmény szolgáltatásainak népszerűsítéséért (terembérletek, ingatlanbérlet, kemencebérlet, családi programok szervezése, céges rendezvények szervezése és bonyolítása, kertmozi szervezése, moziban VIP vetítések szervezése), feladata az ehhez kapcsolódó kiajánlók terjesztése, majd telefonos, személyes akvirálása. A Barátság mozi szolgáltatásait külön értékesítési terv alapján végzi.

Feladata programcsomagok készítése és értékesítése.

Folyamatosan kapcsolatot tart a partnerekkel, igényfelmérések előkészítésében vesz részt és abból leszűrhető tanulságokat beépíti munkájába.

Felkutatja a potenciális támogatókat, szponzorokat, akikkel az együttműködések menedzseli. Szükség szerint bekapcsolódik a rendezvények szervezésébe és lebonyolításába.

Részt vesz az intézmény minőségirányítási munkájában.

Részt vesz az intézmény leltározási feladatainak elvégzésében.

Közvetlen irányítja a közművelődési munkatárs munkakörben foglalkoztatottak közül a PR-marketing tevékenységet végző munkatársakat.

3.4. Operatív vezető

Munkáját az Igazgató irányítja. Menedzseli az intézmény valamennyi operatív feladatát. Folyamatosan egyeztet az Igazgatóval, a Szakmai vezetővel és a PR-Marketing vezetővel. Összefogja az irányítása alá tartozó kollégákat, egyeztetéseket, megbeszéléseket szervez és arról feljegyzést készítet.

Folyamatosan kapcsolatban áll a Székesfehérvári Intézményi Központ vezetőivel és munkatársaival.

Különösen feladata az intézmény üzemeltetési és szakmai kiadásainak, valamint a rendezvényekhez kapcsolódó kisköltségvetések nyomon követése.

Felügyeli a beszerzési folyamatokat és a dokumentumok előkészítését, ellenőrzi a részfolyamatok végrehajtását.

Pályázatok költségvetéseit és pénzügyi beszámolóit készíti elő. Figyelemmel kíséri a tartozások és kintlévőségek nyilvántartását. Elvégzi a havi folyószámla egyeztetést.

Ellátja a foglalkoztatás egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat.

A humánpolitikai, munkaügyi feladatokat összefogja, menedzseli, a személyi anyagokat felelőséggel kezeli.

Részt vesz az intézmény minőségirányítási munkájában.

Részt vesz az intézmény leltározási feladatainak elvégzésében.

Közvetlen irányítja az operatív tevékenységet végző munkatársakat.

III. Főbb működési szabályok

1. Az intézmény irányítása, képviselete

1.1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a Közgyűlés által megbízott igazgató, aki teljes jogkörrel irányítja és képviseli az intézményt.

1.2. Az Igazgató az intézmény valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat.

1.3. Az intézményt külső szervek előtt az Igazgató, vagy meghatalmazottja képviseli.

1.4. Az Igazgató távolléte alatt a helyettesítés rendje:

Távolléte esetén az alábbi helyettesítési rend lép életbe:

- Az Igazgató távolléte, akadályoztatása, valamint a beosztás betöltetlensége esetén a Szakmai vezető látja el az Igazgató helyettesítését, amelyet a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- Az Igazgató és a Szakmai vezető együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén az Igazgató helyettesítését a PR-Marketing vezető látja el, akinek a munkaköri leírásában a helyettesítést rögzíteni kell. Az érintett személyről az Igazgató a fenntartót köteles tájékoztatni.
- Az Igazgató, a Szakmai vezető és a PR-Marketing vezető együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén az Igazgató helyettesítését az Operatív vezető látja el, akinek a munkaköri leírásában a helyettesítést rögzíteni kell. Az érintett személyről az Igazgató a fenntartót köteles tájékoztatni.
- Amennyiben a távollét ideje a 30 napot nem haladja meg, a helyettesítést ellátó személy a munkaszerződés megkötésére, módosítására, a felmondásra, a munkabér megállapítására vonatkozó munkáltatói jogokat nem gyakorolhatja. A helyettesítés megszűnését követően a helyettesítő köteles az Igazgatót tájékoztatni az intézkedéseiről.

1.5. Vagyonyilatköztétel kötelezettség

Az egyes vagyonyilatköztétel kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonyilatköztétel kötelezettséggel járó munkakörök:

- Igazgató: évente
- Szakmai vezető: évente

- PR-Marketing vezető: 2 évente
- Operatív vezető: 2 évente

2. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai

2.1. Munkavédelmi tevékenység

Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az Igazgató a felelős. Az Igazgató – egyszemélyi felelősségének megtartása mellett – a munkavédelmi tevékenység operatív irányítását más, arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ha ehhez írásban megadja a szükséges hatáskört.

2.2. Belső Kontrollrendszer

Az irányító szerv döntése alapján a belső ellenőrzési feladatokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti egysége látja el.

Az Igazgató a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

2.3. Az iratkezelés rendje

Az iratkezelés a köziratok védelmére vonatkozó törvény előírásainak figyelembevételével az iratkezelési szabályzat alapján történik, amely rendelkezik az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának szabályairól, meghatározza ezen tevékenységgel összefüggő feladat- és hatásköröket. Az iratkezelés felügyeletét az Igazgató látja el.

3. A munka szervezésének és az információk cseréjének módja

3.1. Az összmunkatársi értekezlet

Az Igazgató hívja össze évente legalább egyszer, illetve szükség szerint. Feladata az intézmény és az egyes dolgozók éves munkájának értékelése és a következő évi feladatok megismertetése. Az értekezletről feljegyzés és jelenléti ív készül.

3.2. Heti szakmai értekezlet

A Szakmai vezető által tartott munkamegbeszélés online vagy személyesen történik. A meghívottak köréről a Szakmai vezető dönt az aktuális feladatokhoz igazodóan. Az értekezletről feljegyzés készül.

3.3. Heti PR-marketing értekezlet

A PR-Marketing vezető által tartott munkamegbeszélés online vagy személyesen történik. A meghívottak köréről a PR-Marketing vezető dönt az aktuális feladatokhoz igazodóan. Az értekezletről feljegyzés készül.

3.4. Heti operatív értekezlet

Az Operatív vezető által tartott munkamegbeszélés online vagy személyesen történik. A meghívottak köréről az Operatív vezető dönt az aktuális feladatokhoz igazodóan. Az értekezletről feljegyzés készül.

3.5. Vezetői értekezlet

Az Igazgató hívja össze szükség szerint a Szakmai vezető, a PR-Marketing vezető, az Operatív vezető és a Székesfehérvári Intézményi Központ Gazdasági igazgatójának részvételével.

IV. Munkaterv

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet az Igazgató a jogszabályi előírásokra figyelemmel, a fenntartó által előírt feladatok, a Szakmai vezető által összefogott dokumentáció alapján készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel. Az intézmény Igazgatója a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról évente beszámol a fenntartónak.

A feladatok végrehajtását az intézmény munkatársai szoros együttműködésben végzik. Vitás kérdésekben az Igazgató dönt.

V. A gazdálkodás rendje

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvári Intézményi Központ (8000 Székesfehérvár, Budai út 90.) látja el a Közgyűlés által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) alapján.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény gazdálkodását a Közgyűlés által jóváhagyott intézményi költségvetés által biztosított források – beleértve az Önkormányzattól, más szervektől kapott pénzeszközöket, továbbá az intézményi saját bevételt – bevonásával végzi, mint önálló jogi személy jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.

Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékosság érvényesítésével látja el.

A gazdálkodás vonatkozó szabályokat – különösen a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, az utalványozás rendjét – a munkamegosztási megállapodás és a vonatkozó belső intézményi szabályzatok tartalmazzák.

VI. Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel

Az intézmény rendszeresen együttműködik a városban tevékenykedő művelődési házakkal, alkalomadtán képviselteti magát sajtótájékoztatókon, igazgatói értekezleteken.

Ugyancsak szoros kapcsolatban áll az intézmény a városban működő más kulturális, közművelődési, előadó-művészeti, közgyűjteményi tevékenységet folytató intézményekkel.

Az intézmény ápolja a kapcsolatot a vármegyei, régiós, országos társszervezetekkel, törekszik a nemzetközi kapcsolatok kiépítésére.

VII. Egyebek

A költségvetési szerv által ellátott feladatok munkafolyamatainak részletes leírását, továbbá az intézmény költségvetési szervén belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait – amelyekről jelen SZMSZ nem rendelkezik – az SZKKK Ügyrendje tartalmazza.

A székhely és a telephelyek nyitvatartásának rendjét az Ügyrend tartalmazza.

VIII. Záró rendelkezések

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

Székesfehérvár, 2026. április 17.



Juhász Zsófia
igazgató

Záradék

A Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága a Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 128/2026. (IV.23.) határozatával hagyta jóvá.

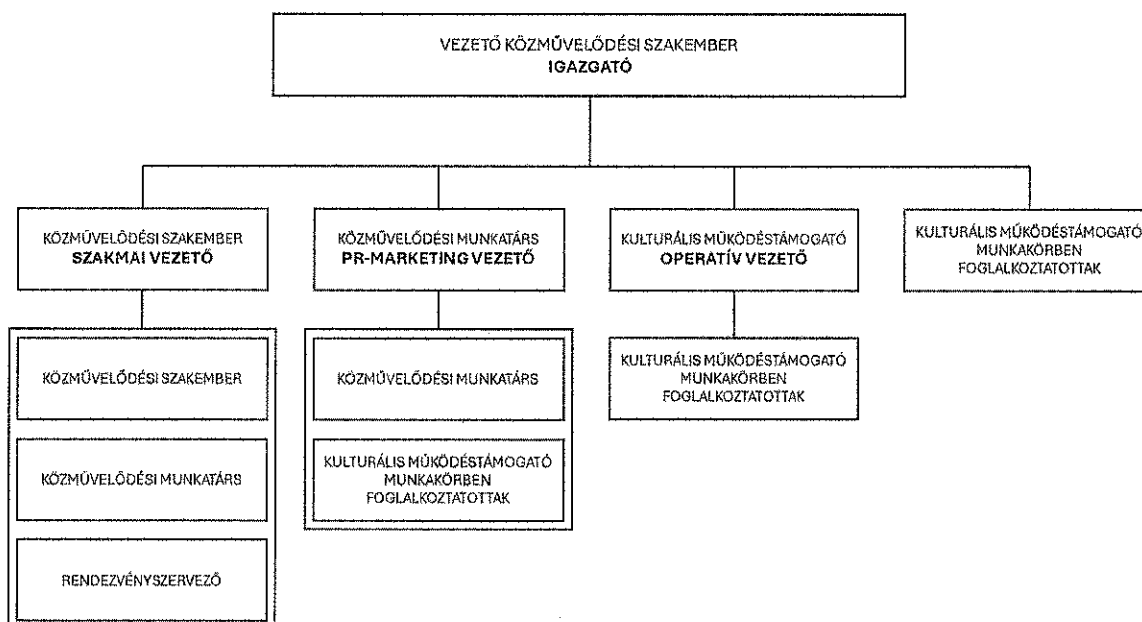
Hatályba lépésének ideje: 2026. május 1. napja, ezzel egyidejűleg Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottságának a Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 160/2024. (IV.25.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Székesfehérvár, 2026. április 29.



dr. Cser-Palkovics András
polgármester

A Székesfehérvári Közösségi és Kulturális Központ szervezeti ábrája





**SZÉKES
FEHÉRVÁR**
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL

**SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE**
HUMÁN KÖZSZOLGÁLATI SZAKBIZOTTSÁG

K I V O N A T

a Humán Közszolgálati Szakbizottság 2026. április 23. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága megtárgyalta a **Székesfehérvári Közösségi és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására** vonatkozó javaslatot és 21 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
Humán Közszolgálati Szakbizottságának 128/2026. (IV.23.) határozata
a Székesfehérvári Közösségi és Kulturális Központ Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyásáról**

A Humán Közszolgálati Szakbizottság – a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2024. (XI.14.) önkormányzati rendelet 7. § (3) bekezdése, valamint a 6. melléklet 1. pont 1.1.4. alpontja alapján átruházott hatáskörben eljárva – **a Székesfehérvári Közösségi és Kulturális Központ jelen határozat mellékletében lévő Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.**

A Szakbizottság felhatalmazza a Polgármestert a jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat záradékának aláírására.

A Szakbizottság felkéri a Címzetes Főjegyzőt, hogy a Humán Szolgáltatási Igazgatóság bevonásával a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Dr. Cser-Palkovics András polgármester
Dr. Bóka Viktor címzetes főjegyző
Móricz Zsuzsanna igazgató

Határidő: 2026. április 30.

Földi Zoltán s. k.
a bizottság elnöke

Szontagné Kovács Erika s. k.
a bizottság tagja

Kivonat hiteles:

Székesfehérvár, 2026. április 23.

Sárjai-Ducmics Andrea
bizottsági elnöki intéző

