

Iktatószám: 2/2021. (03.01.)

A Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



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 Tér	8000 Székesfehérvár, Farkasvermi utca 1.
7.	Községi Központ - Feketehegy Szárazréti Kultúruddvar	8000 Székesfehérvár, Farkasvermi utca 2.
8.		8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

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

1.	Tájház - 576/2020. (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:
2020. december 22., 415/2020. (X.16.)/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

- 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 humánerőforrás-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.

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.

3.2. Szakmai vezető

Munkáját az Igazgató irányítja. Feladata a városi nagyrendezvények előkészítésének és lebonyolításának menedzselése, a székhely, a telephelyek és az üzemeltetésbe átadott épületek szakmai tartalmú működésének megszervezése, javaslatok összeállítása (rendezvényszervezőkkel, telephelyvezetőkkel együttműködve) 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 távollétében általános helyettesítési feladatokat lát el. 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 minőségirányítási munkájában.

Részt vesz az intézmény leltározási feladatainak elvégzésében.



III. Főbb működési szabályok

1. Az intézmény irányítása, képviselete

1.1. Az intézmény élén az irányítási jogokat Közgyűlés által megbízott Igazgató áll.

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 intézmény vezetésének rendszere

Az Igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkaköri leírásában meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint. Távolléte esetén a helyettesítési rend lép életbe a következők szerint:

- Az Igazgató távolléte, akadályoztatása, valamint a beosztás betöltetlensége (a továbbiakban: együtt akadályoztatás) esetén a Szakmai vezető látja el az Igazgató helyettesítését, amelyet a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- Az Igazgató és a Szakmai vezető együttes akadályoztatása esetén az Igazgató helyettesítését az a közművelődési szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs látja el, akinek a munkaköri leírása a helyettesítést rögzíti. Az érintett személyről az Igazgató a fenntartót köteles tájékoztatni
- Amennyiben a távollét ideje a 30 napot nem haladja meg, a helyettesítést ellátó személy a kinevezési, felmentési, az illetményváltozással járó munkáltatói jogokat nem gyakorolhatja. A helyettesítés megszűnését követően a helyettesítő köteles az Igazgatót tájékoztatni az intézkedéseiről.

1.5 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Igazgató: évente
- Szakmai 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.

2.4 Bélyegzők leírása és használati rendjük

2.4.1 Körbélyegző

2,5 cm-es körben egy magyar címer látható. A felső körívet követő szöveg: Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ. Az alsó körívet követő sor felett található a 8000 Székesfehérvár felirat, alatta Fürdősor 3.

Használata: a körbélyegzőt csak az Igazgató vagy akadályoztatása esetén a helyettese engedélyével szabad használni.

A bélyegző lenyomata:



2.4.2 Hosszúbélyegző

1,0 cm x 5,4 cm nagyságú téglalapon az alábbi szöveg látható középre rendezve:

Székesfehérvári Községi és
Kulturális Központ
8000 Székesfehérvár, Fürdősor 3.
Adószám: 15361095-2-07
Raiffeisen Bank Rt.
12023008-00154142-00100002

A bélyegzőn egy 1. szám található bekarikázva.

Használata: A hosszú bélyegző fejbélyegzőként használatos postázáskor, csomagátvételnél.

A bélyegző lenyomata:

**Székesfehérvári Községi és
Kulturális Központ**
8000 Székesfehérvár, Fürdősor 3.
Adószám: 15361095-2-07 ①
Raiffeisen Bank Rt.
12023008-00154142-00100002

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 Vezetői értekezlet

Az Igazgató hívja össze szükség szerint a Szakmai vezető és a Székesfehérvári Intézményi Központ csoportvezetőjének részvételével.

IV. Munkaterv

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet az Igazgató 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

1. 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 alapján.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. A költségvetési szerv gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésre álló vagyontárgyak igénybevétele végzi, mint önálló jogi személy, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.

A gazdálkodás alapja a költségvetési tervezés.

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

3. Az intézmény éves költségvetését a Közgyűlés által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint a munkatervvel összhangban készíti el.

A költségvetés egyben az ellenőrzés alapja is.

4. Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlák feletti rendelkezési jogot az Igazgató bejelentése alapján az SZKKK és a Székesfehérvári Intézményi Központ gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottja együttesen gyakorolja a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.

5. Gazdasági kötelezettséget csak az Igazgató vállalhat. Az intézményi költségvetés terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat teljesítésének igazolását a feladattal megbízott személy végzi el. Utalványozási joga az Igazgatónak van. Az Igazgató távolléte esetén a helyettesítési rend lép érvénybe.

6. A gazdasági feladatok részletes meghatározását az SZKKK és a Székesfehérvári Intézményi Központ közötti az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás és a vonatkozó 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 megyei, 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, 2021. február 15.



Juhász Zsófia
igazgató

Záradék

A Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 117/2021. (II. 25.) kgy. határozata hagyta jóvá.

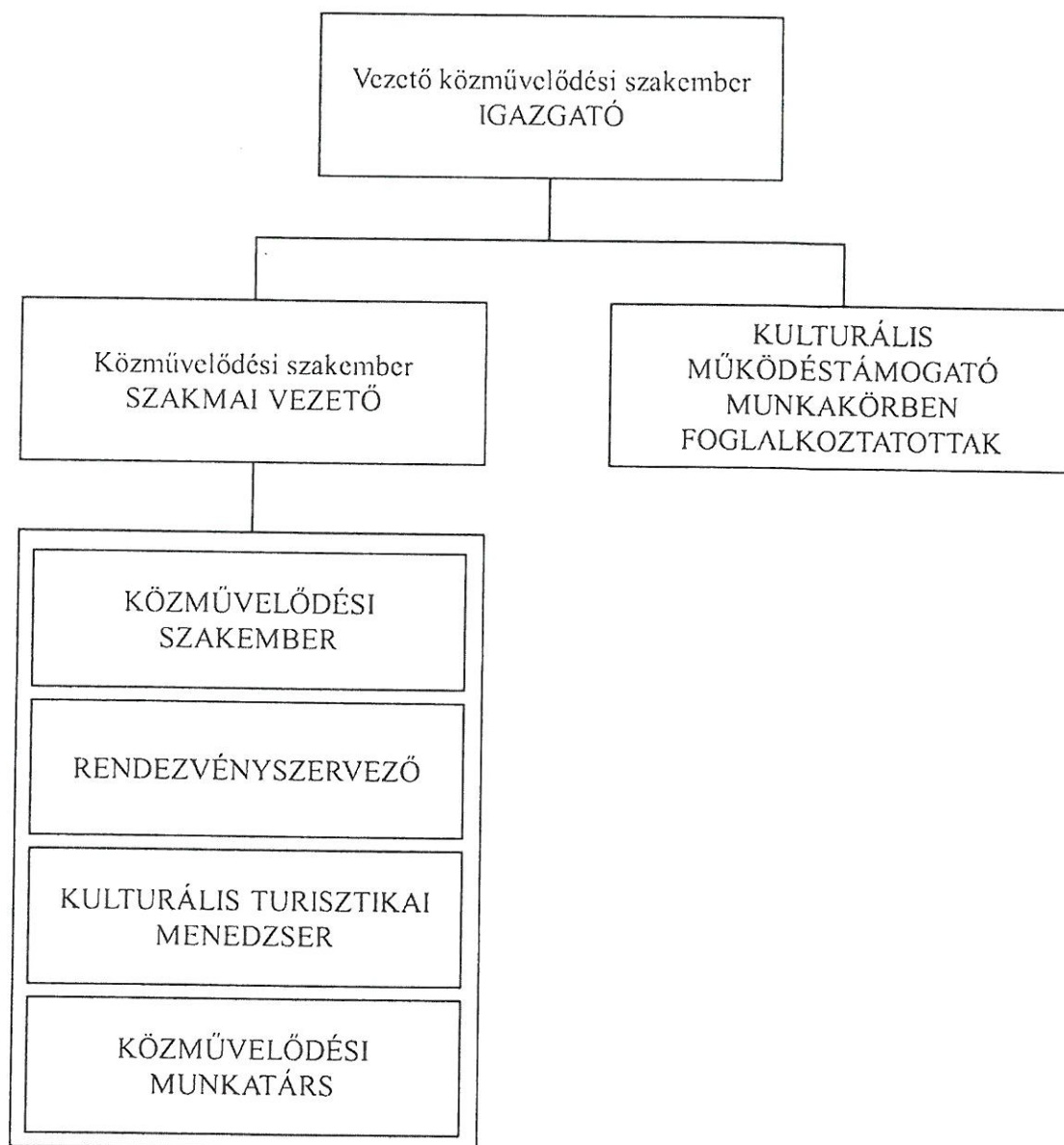
Hatályba lépésének ideje: 2021. március 1. napja, ezzel egyidejűleg a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszerzőlati Szakbizottsága 157/2019.(IV.26.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Székesfehérvár, 2021. február 26.



dr. Csér-Palkovics András
polgármester

A Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ szervezeti ábrája



[Handwritten signature]

Ügyiratszám: 20/1-134/2021.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
117/2021. (II. 25.) kgy. határozata
a Székesfehérvári Közösségi és Kulturális Központ
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

1.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármestere rögzíti, miszerint

- a) az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében a Kormány a 2021. február 8-án hatályba lépett, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki;
- b) a koronavírus-világjárvány elleni védekezésről szóló 2021. évi I. törvény megállapította a veszélyhelyzettel összefüggő sajátos szabályokat;
- c) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerint „Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.”;
- d) Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a Fehérvári Programszervező Korlátolt Felelősségű Társaság megszűnéséről és a társaság által ellátott önkormányzati feladatok átvételéről szóló 35/2020. (X. 19.) önkormányzati rendelete alapján döntött arról, hogy az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő Fehérvári Programszervező Korlátolt Felelősségű Társaságot (továbbiakban: Társaság) 2020. december 31. napjával megszünteti az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11/A. §-a alapján, és a Társaság által ellátott önkormányzati feladatokat 2021. január 1-jétől a Székesfehérvári Közösségi és Kulturális Központ (továbbiakban: Intézmény) látja el;
- e) az 1.d) pontban foglalt átszervezésre tekintettel Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a 416/2020.(X.16.) számú határozata alapján felkérte az Intézmény igazgatóját, hogy a Társaság által ellátott feladatok átadás-átvételével kapcsolatban gondoskodjon a Humán Közszolgálati Szakbizottság 157/2019. (IV.26.) számú határozatával jóváhagyott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról és annak fenntartó felé történő benyújtásáról;
- f) az Intézmény igazgatója a szükséges módosításokat elvégezte, és a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal benyújtotta az Önkormányzat felé a Szervezeti és Működési Szabályzatot fenntartói jóváhagyás céljából;

- g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja rendelkezik arról, hogy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát az irányító szerv hagyja jóvá;
- h) az 1.d)-f) pontokban foglaltakra figyelemmel javasolt az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

2.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése jogkörében eljáró Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármestereként** – tekintettel a jelen határozat 1. pontjában leírtakra – **a Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyom.**

Felkérem a Címzetes Főjegyzőt, hogy a jelen határozatom végrehajtásához szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: dr. Cser-Palkovics András polgármester
dr. Bóka Viktor címzetes főjegyző

Határidő: értelem szerint

1. sz. 2.
dr. Cser-Palkovics András
polgármester



4. sz. 3.
dr. Bóka Viktor
címzetes főjegyző

