



Pécsi Ellátó Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. december 7. napjától



Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
2. A PEK MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	3
3. A PEK LEGFONTOSABB ADATAI.....	4
4. A PEK JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE.....	6
Külön megállapodás alapján ellátott feladatok.....	6
A PEK közétkeztetési feladatai.....	7
5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	7
A PEK FELADATAI	8
1. A PEK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....	8
2. A PEK TEVÉKENYSÉGÉRE IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK.....	8
A PEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
1. A PEK VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	10
Az igazgató feladat- és hatásköre.....	10
2. A PEK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETŐI.....	13
3. A PEK BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MEGNEVEZÉSE, FŐBB FELADATAI.....	14
Munkaügyi és Ügyviteli Osztály.....	14
Intézményműködtetési Osztály.....	17
Bérleménygazdálkodási Osztály.....	19
Közétkeztetési Osztály.....	20
4. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK.....	22
A PEK MUNKARENDEJE, MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	24
1. A MUNKAI DŐ ÉS PIHENŐIDŐ.....	24
2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	24
3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	24
4. VAGYONNYILATKOZAT.....	25
5. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA.....	25
6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	26
7. SZABÁLYOZÁS.....	26
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27
1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	27

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Pécsi Ellátó Központ (a továbbiakban PEK) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, működési szabályait.

2. A PEK működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Közgyűlés a 230/2018.(X.18.) sz. normatív határozatával döntött arról, hogy a Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet intézményének nevét 2019. január 1. napjától Pécsi Ellátó Központ elnevezésre változtatja, mely az alábbi feladatokat látja el: az intézmények műszaki, karbantartási, közbeszerzési és jogi tevékenységének koordinálása, bérleményüzemeltetés, a Polgármesteri Hivatal üzemeltetési feladatainak ellátása, valamint a közétkeztetéssel kapcsolatos operatív feladatok.

A Közgyűlés a 230/2018.(X.18.) sz. normatív határozatával döntött arról is, hogy a Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervként végzett gazdasági szervezeti feladatait megszünteti.

Az intézmény többször módosított hatályos alapító okiratát Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 254/2018. (XI.15.) számú normatív határozatával fogadta el.

Az alapító okirat tartalmazza a PEK működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

3. A PEK legfontosabb adatai

A PEK megnevezése:	Pécsi Ellátó Központ (Rövid név: PEK)
A PEK székhelye, címe:	7621 Pécs, Bercsényi u. 3.
Adóhatósági azonosítószám:	15479226-2-02
Statisztikai számjel:	15479226-8411-322-02
Törzskönyvi azonosító száma:	479228
A számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató	neve: Magyar Államkincstár címe: 1054 Budapest, Hold u. 4.
Fizetési számla száma:	10024003-00339595-00000000
Telefon:	72/514-640
E-mail:	pek@pek.hu
Honlap:	www.pek.hu

A PEK jogszabályban meghatározott közfeladata:

Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Más szerv részére végzett üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Üdülői szálláshely-szolgáltatáshoz kapcsolódó étkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Szünidei gyermekétkeztetés
- Bérleménygazdálkodás
- Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás
- Hajléktalan közfoglalkoztatás
- Hosszabb idejű közfoglalkoztatás

Az alapító okirat kelte: 2019. 01.09.

Az alapítás éve: 2000.07.01.

A létrehozásáról rendelkező határozat száma: 173/2000. (04.27.) közgyűlési határozat

Az alapító okirat száma: 3-209-3/2021.

A PEK működési köre:

Pécs Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint közétkeztetési és a karbantartási feladatok ellátása tekintetében a Balatonfenyvesen található gyermektáborok területe, továbbá a Bérleménygazdálkodással összefüggő egyéb települések.

A PEK alapító szervének neve, székhelye:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata (7621 Pécs, Széchenyi tér 1.)

A PEK irányító szervének neve, székhelye:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése (7621 Pécs, Széchenyi tér 1.)

A PEK alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 107051 Szociális étkeztetés

4. A PEK jogállása és gazdálkodási jogköre

Önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, mely az előirányzataival az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 7. §-ában foglaltak szerint rendelkezik.

A PEK-ben a gazdasági szervezet feladatait az Áht. 10. § (4a) bekezdései alapján az irányító szerv látja el.

Vezetője az igazgató, akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, és a 77/1993. (V.12.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése pályázat útján bíz meg.

A foglalkoztatottak jogviszonya gazdálkodási jogköre alapján közalkalmazotti jogviszony, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó, illetve közfoglalkoztatási jogviszony, melyre a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény az irányadó.

Külön megállapodás alapján ellátott feladatok

A PEK külön megállapodás alapján ellátja az alábbi intézmények (a továbbiakban: Intézmények) műszaki intézményellátó tevékenységét, közbeszerzési és jogi tevékenységének koordinálását, és egyéb szolgáltató tevékenységét a költségvetési szervekkel megkötött külön megállapodás alapján:

- Integrált Szociális Intézmény
- Kisgyermek Szociális Intézmények Igazgatósága
- Pécsi Kulturális Központ
- Csorba Győző Könyvtár
- Janus Pannonius Múzeum
- Kertvárosi Óvoda
- Nyugati Városrészi Óvoda
- Keleti Városrészi Óvoda
- Városközponti Óvoda
- Apáczai Óvoda

A PEK közétkeztetési feladatai

A PEK 5 db állandó térítési díjbeszedő helyet működtet az alábbi helyszíneken:

- Pécs, Komlói út 58.(Pécsi Meszesi Általános Iskola)
- Pécs, Apáczai Csere János körtér 1. (ÁMK)
- Pécs, Türr I. u. 2 (Hajnóczy József Kollégium)
- Pécs, Kodály Z. u. 20/A. (Pécsi Kodály Zoltán Kollégium)
- Pécs, Dischka Gy. u. 2. (Pollack Mihály Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium)

A PEK a Szakképzési Centrum által fenntartott és működtetett Simonyi Károly Szakiskola és Szakközépiskola, a Pollack Mihály Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium, valamint az Angster József Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Általános Iskola tekintetében közétkeztetési feladatokat lát el.

A PEK nem gyakorol alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazat elsőbbségi) jogokat egy gazdálkodó szervezet felett sem.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A PEK számára jogszabályokban, Irányító szervei döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a PEK vezetőire,
- a PEK alkalmazottaira.

II. fejezet

A PEK feladatai

1. A PEK feladatai és hatásköre

A PEK számára meghatározott feladat- és hatáskörök szervezeti egységek, dolgozók közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az Irányító szerv által a PEK egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A PEK gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Feladatainak ellátásához Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik.

Köz- és szociális étkeztetési, valamint szünidei gyermekétkeztetési feladatokat lát el.

2016. szeptember 1. napjától ellátja az önkormányzati tulajdonú lakások üzemeltetési feladatait.

2017. március 1. napjától ellátja az önkormányzati tulajdonban álló nem lakás célú helyiségek kezelési és üzemeltetési feladatait.

2. A PEK tevékenységére irányadó jogszabályok

- ❖ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.),
- ❖ 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról,
- ❖ 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról,
- ❖ 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (továbbiakban Möt.),
- ❖ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Köznev.tv.),
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban Áht.új),
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (továbbiakban: Kttv.),
- ❖ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.),
- ❖ 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- ❖ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.),
- ❖ 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban Közbesz.tv.)

- ❖ 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél (továbbiakban Vhr.),
- ❖ 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.),
- ❖ 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban Ber.).
- ❖ 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról,
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- ❖ 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- ❖ 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- ❖ Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 173/2000. (04. 27.) számú határozata a közoktatási intézmények centrális gazdálkodásának kialakításáról
- ❖ Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 412/2012. (12.13.) számú határozata a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételével kapcsolatos döntések meghozataláról
- ❖ Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló 27/2023. (VII.7.) önkormányzati rendelete

III. fejezet

A PEK szervezeti felépítése

A PEK szervezeti felépítését, valamint funkcionális függetlenségét bemutató szervezeti ábrát jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. A szervezeti egységek részletes feladatait az Ügyrendek határozzák meg. Az egyes munkakörökre meghatározott részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1. A PEK vezetése és a vezetők feladat- és hatásköre

Az igazgató feladat- és hatásköre

Az igazgatót Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az igazgató személyes hatáskörébe tartoznak azok az ügyek, amelyeket a jogszabályok és az Irányító szerv, illetve a szakmai irányítást gyakorló kifejezetten oda utal.

- Vezeti és képviseli a PEK-et, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért.
- Biztosítja a PEK működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Ellátja a PEK vezetésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Kialakítja, tervezi, szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a PEK szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Munkáltatói- és fegyelmi jogkört gyakorol a PEK alkalmazásában álló dolgozók felett.
- Felelős a PEK tevékenységéért és teljes körű működéséért, az Intézményekkel való kapcsolattartásáért.
- A PEK egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz.
- Gondoskodik a PEK kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a PEK működését segítő egyéb szabályzatok elkészítéséről.
- Utasításokban szabályozza az egyéb szabályzatokban meg nem határozott feladatokat.
- Jóváhagyja a közalkalmazottak munkaköri leírását és gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja a költségvetés tervezését, végrehajtását, a végrehajtásról szóló beszámoló összeállítását, az információ szolgáltatását.
- Gyakorolja a PEK költségvetési előirányzatai évközi változtatásának jogát a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

- Gyakorolja a PEK költségvetése tekintetében a kötelezettségvállalás, követelés előírás jogát.
- Meghatározza a PEK kiadmányozási rendjét.
- Felelős a PEK által foglalkoztatottak munkaügyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős a PEK belső kontroll rendszerének, s ezen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért.
- Kapcsolatot tart az Intézmények, valamint a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Az igazgató évente értékeli a belső kontroll rendszer működését, valamint az erről szóló nyilatkozatot kitöltve az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az Irányító szerv részére.
- Folyamatosan értékeli az ellenőrzések tapasztalatait és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, valamint a PEK egészének tevékenységét, munkáját.
- Intézkedéseket tesz a folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságának javítása érdekében.
- Szakmai javaslatokat dolgoz ki az irányító szerv részére a PEK gazdaságosabb és szabályosabb működésére, gazdálkodására vonatkozóan.
- Ellát minden, a PEK működését érintő jogszabályokban, az irányító szerv határozataiban az igazgató részére előírt feladatot.
- Kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a jogszabály által meghatározott továbbképzésen részt venni, vagy kijelölni azt a vezető állású személyt a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően, aki köteles teljesíteni a továbbképzési kötelezettséget.
- Részt vesz a társasházak közgyűlésein, ott figyelembe véve a szabályszerűséget és a jogszabályi korlátokat döntést hoz az Önkormányzat érdekeit szem előtt tartva.
- Vezetői értekezletet tart, ahol megvitatásra kerülnek az osztályok aktuális munkafolyamata, amelyekhez elvárást és időkorlátot rendel az igazgató.

Igazgató részére engedélyezett álláshely: 1 álláshely

Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre:

Az igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, e jogkörben a Szervezetet vezeti, irányítja, intézkedéseiről felelős, tevékenységéről az igazgatót utólag tájékoztatja.

- Igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén képviseli a PEK-et megbeszéléseken, helyszínbemjárásokon
- Segíti az igazgató munkáját a PEK vezetésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatban felmerülő feladatok során
- Az igazgató delegálása alapján segíti az ellenőrzési és szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Kapcsolatot tart az Intézmények, valamint a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Segíti a beszerzési eljárások lebonyolítását
- Az igazgatóval együttműködve segíti a PEK egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedések előkészítését
- Részt vesz a PEK szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítő munkájában.
- Észrevételeket tesz a PEK igazgatója felé az egyéb szabályzatokban meg nem határozott feladatokkal kapcsolatban.
- Részt vesz a közalkalmazottak munkaköri leírásának kialakításában az igazgatóval együttműködve.
- Igazgató munkáját segítve aláírási jogköre van a kötelezettségvállaló dokumentumok elindításában bruttó 500.000 Forintig. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén teljesértékű aláíró ide értve az utalványozási jogkört is.
- Az igazgató utasítása alapján nyomon követi a belső ellenőrzések tekintetében tett igazgató által létrehozott intézkedési tervek és határidők megvalósulását, arról az igazgatót haladéktalanul tájékoztatja.
- Részt vesz a társasházak közgyűlésein, ott figyelembe véve a szabályszerűséget és a jogszabályi korlátokat döntést hoz az Önkormányzat érdekeit szem előtt tartva.

Igazgatóhelyettes részére engedélyezett álláshely: 1 álláshely

2. A PEK szervezeti egységeinek vezetői

Osztályvezetők feladat- és hatásköre

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját.
- Felelős az általa irányított osztály tevékenységéért.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az alábbi esetekben:
 - irányított osztály munkatársai szabadságának engedélyezése
 - osztály munkatársai jelentései ellenőrzése, aláírása
 - utasítási és ellenőrzési jogkör az osztály munkatársainak munkavégzése tekintetében
- Elkészíti a helyettesítés tervezett rendjét, a beosztottak munkaköri leírásait.
- Folyamatosan egyeztet a PEK szervezeti egységeinek vezetőivel, egyeztetés esetén kézjeggyel látja el az egyeztetett dokumentum tervezetét.
- Felelős az osztály feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős az osztályon belüli munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály munkafolyamataiba épített ellenőrzés folyamatosan biztosítva legyen. Intézkedéseket tesz hatékonyságának javítására.
- Vezetői ellenőrzésekkel biztosítja a pontos munkavégzést.
- Felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlásért, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért. Segíti az igazgató humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Felelős az osztályon végzett feladatokhoz kapcsolódóan a bizonylati rend és okmányfegyelem biztosításáért, az adójogszabályokban foglaltak betartásáért.
- Ügyiratkezelés ellenőrzése az általa vezetett osztály ügyiratai esetében.
- Szakmai segítői feladatokat lát el gyakornokok esetében.
- Részt vesz, aktívan közreműködik a vezetői értekezleteken. Indokolt esetben a felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja a PEK vezetőit.
- Az osztályvezető nyomon követi a szakterületét érintő jogszabályi és egyéb előírások változásait, azokról az osztály dolgozóit tájékoztatja. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy az osztály tevékenységét a szükséges szakmai ismeretek birtokában, megfelelő színvonalon végezze, vezetői és folyamatba épített ellenőrzések révén.

- Az adott osztályra érkezett próbaidős munkavállalók mellé mentort jelöl. Felügyeli a próbaidős munkavállaló szakmai fejlődését, értékelését.
- Tájékoztatja az Igazgatót a próbaidős munkavállaló szakmai alkalmasságáról.
- Segítséget nyújt a munkavállalóval kapcsolatos munkáltatói döntések kialakításában.

A vezetők részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Osztályvezető helyettesítésére kijelölt személy:

Az osztályvezetőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az osztályon dolgozó osztályvezetőhelyettes helyettesíti, e jogkörben az osztály munkáját vezeti, irányítja, intézkedéseiért felelős, tevékenységéről az osztályvezetőt utólag tájékoztatja.

3. A PEK belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

Munkaügyi és Ügyviteli Osztály

A Munkaügyi és Ügyviteli Osztály az osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait, segíti a szervezet humánpolitikai céljainak megvalósulását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

Az Osztályvezető felelős az osztály tevékenységéért.

A PEK tekintetében valamennyi munkaügyi és ügyviteli feladatot ellátja.

- Feladatait a Kjt., az Mt., valamint e törvények végrehajtására kiadott kormányrendeletekben foglaltak betartásával látja el.
- Feladata a közalkalmazotti és egyéb jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi okiratok, a biztosított bejelentés elkészítése, jelentése.
- Vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartást, összeállítja, folyamatosan karbantartja és tárolja a személyi anyagokat.
- Valamennyi, munkaüggyel kapcsolatos dokumentumot elkészíti, nyilvántartja, megőrzi.
- A munkavállalókat munkaköri alkalmassági vizsgálatra küldi, a vizsgálatokat nyilvántartja, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveghez adott munkáltatói költségtérítést nyilvántartja.

- Tanulmányi szerződéstervezeteket munkaügyi szempontból ellenőrzi.
- Elvégzi a munkába járással kapcsolatos költségtérítés adminisztrációját.
- Adatot szolgáltat a munkaköri leírásokhoz, elkészíti a minősítési lapokat.
- A munkavállalók szabadságát megállapítja és nyilvántartja, illetőleg a táppénz- és betegszabadságot nyilvántartja, a munkaidő-nyilvántartást ellenőrzi, a távolléteket rögzíti a KIRA-rendszerben.
- Ellátja a munkatársak szabadságának kiírásával kapcsolatos feladatokat, arról nyilvántartást vezet.
- Számfejtja a változóbéreket és a nem rendszeres kifizetéseket, elkészíti az utalási állományokat, továbbítja a könyvelési bizonylatokat és mellékleteket utalásra az Önkormányzatnak.
- Vezeti a költségvetési engedélyezett álláshely és létszám nyilvántartását (munkajogi, statisztikai állományi létszám, átlagos statisztikai állományi létszám).
- Megállapítja a rehabilitációs hozzájárulás fizetési kötelezettséget (negyedéves előlegek, illetve éves elszámolás).
- Statisztikai jelentéseket (pl. jelentés az üres álláshelyekről) készít.
- Tervezi a személyi juttatásokat és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatait, évközi előirányzatot módosít, valamint az éves beszámoló elkészítésében közreműködik
- Kiadja a munkáltatói- és jövedelemigazolásokot, fizetési jegyzékeket a munkavállalóknak, utalásra leadja a MÁK hóközi kifizetéseket az Önkormányzatnak.
- Nyilatkoztatja a munkavállalókat az adóelszámolásokhoz, költségtérítésekhez, juttatásokhoz, pótszabadsághoz.
- Előkészíti a PEK álláspályázatait, gondoskodik azok közzétételéről.
- Közreműködik a közfoglalkoztatási programok megvalósításában munkaügyi területen a tervezésében, elszámolásában a Munkaügyi Központ felé. Elvégzi a közfoglalkoztatottak helyi bérletével kapcsolatos adminisztrációját.

Külső kapcsolatok: rendszeres munkakapcsolatot tart a Magyar Államkincstár és Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységeivel.

Belső kapcsolatok: együttműködik a PEK valamennyi szervezeti egységével, valamint a napi szintű ellenjegyzési feladatok ellátása, a hóközi kifizetések, utalások, valamint a nem rendszeres kifizetések számfejtése kapcsán.

- Elkészíti és felügyeli a PEK iktatásának, ügyiratkezelésének szabályozását.
- Ellátja a PEK adminisztrációját, iratkezelését, valamennyi szervezeti egység tekintetében.

- Biztosítja a titkársági feladatokat, így különösen iktatás, irattározás, telefonok, faxok, e-mail-ek kezelése, postázás. Napi szinten nyilvántartás vezet a beérkezett számlákról.
- A PEK bélyegzőiről, kulcsairól és kapunyitóiról nyilvántartást vezet, gondoskodik azok cseréjéről és pótlásáról.
- Megszervezi és lebonyolítja a PEK kézbesítési feladatait.
- Ellátja a PEK-nél a mobil- és vezetékes telekommunikációs előfizetésekkel kapcsolatos szerződéses feladatok teljes körű lebonyolítását.
- Tétélesen ellenőrzi a beérkező mobil- és vezetékes telekommunikációs számlákat, elkészíti a szükséges bontástáblákat, valamint szakmailag teljesítés igazolja azokat.
- Adatot szolgáltat a havi telefonjelentéshez az Önkormányzat részére.
- Folyamatosan nyomon követi a PEK honlapjának aktualizálását.
- Intézi az irodaszer-rendelést, a nyomtatók kellékanyagainak beszerzését és a nyomtatók, borítékoló gépek karbantartását.
- Megszervezi az értekezleteket és biztosítja az azok lebonyolításához szükséges feltételeket.
- Aktualizálja a PEK dolgozóinak elérhetőségét tartalmazó telefonkönyvet, melyet megküld a fenntartó részére.
- Ellátja a PEK arculati megjelenéséhez kapcsolatos megrendeléseket.
- A PEK által használt – régi és új – munkaüghöz és ügyvitelhez kapcsolódó szoftverek kapcsán az informatikussal együttműködve:
 - koordinálja a fejlesztéseket, folyamatosan kapcsolatot tartva a szervezeti egységek vezetőivel és dolgozóival, illetve az adott partnerrel,
 - belső oktatást tart vagy megszervezi a külső oktatást a bevezetésre kerülő programról,
 - figyelemmel kíséri és segíti a munkatársak feladatellátását az adott programmal kapcsolatosan,
 - adminisztrátori feladatainak ellátása.
- Az osztály által indított megrendelésekhez és a feladatihoz kapcsolódó beérkezett számlákat, teljesítésigazolásokat, ellenőrzi és szakmailag teljesítés igazolja azokat.
- Közreműködik a PEK stratégiai döntéseinek előkészítésében.

A Munkaügyi és Ügyviteli Osztály engedélyezett álláshelye: 6 álláshely.

Intézményműködtetési Osztály

Az osztályvezető felelős az osztály tevékenységéért. Hatáskörébe tartozik az Intézményműködtetési Osztály koordinátorainak, az informatikus, illetve a műszaki főelőadók munkájának beosztása, koordinálása, ellenőrzése. Az igazgatóval egyeztetve felelős a telepvezető, a telepvezető helyettes, és a raktározásért felelős személy kijelöléséért, leltárfelelősség meghatározásáért. Meghatározza az előbb felsoroltak feladatait, ellenőrzi a beosztásukat, munkanaplóikat és a beérkező munkát szétosztja az osztályon dolgozók között.

- Ellátja a PEK működtetésével kapcsolatban a hozzá rendelt területekre vonatkozó beszerzési feladatokat
- Javaslatot tesz a költségvetés tervező munka folyamán a működtetésre (pl.: közüzemi díjak, vagyonvédelem) vonatkozó költségvetési előirányzatokra vonatkozóan, valamint a karbantartási kiadásokra.
- Állapotfelméréseket, javaslatokat készít a költségvetéshez.
- Az osztály által végzett beszerzésekről, azok státuszáról naprakész nyilvántartást vezet.
- A működtetéshez kapcsolódó folyamatokat rendszeresen ellenőrzi.
- Igény esetén (pl. közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítése keretében) adatgyűjtést végez és a szükséges adatokat biztosítja a jogász részére.
- Karbantartja a PEK számítógép parkját szoftver és hardver tekintetében biztosítja a számítástechnikai eszközök megfelelő működését.
- Jelzi az informatikai eszközök beszerzési és a selejtezési igényét.
- Közreműködik az informatikai beszerzések lebonyolításában.
- A PEK dolgozóinak informatikai támogatást nyújt.
- A belső informatikai hálózat üzemeltetésével kapcsolatos problémákat kezeli.
- Elkészíti és folyamatosan vezeti a Szoftver-nyilvántartást.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény működtetésre vonatkozó belső szabályozókat.
- Szervezi, ellenőrzi és lebonyolítja a PEK és az Intézmények ingatlan karbantartási munkálatait.
- Közreműködik az Intézmények ingatlanai felújítási, beruházási igényeinek felmérésében, valamint meghatározza és segítséget nyújt a felújításnak nem minősülő, karbantartási (állagmegóvási) munkák lebonyolításában.
- Megállapítja az elvégzendő munka kiviteli tervének, illetve szakvélemény készítésének szükségességét.

- Közreműködik a kivitelezési tárgyú vállalkozási szerződések tervezeteinek szakszerű kidolgozásában, illetve megfogalmazásában.
- Gondoskodik arról, hogy a kompetenciájába tartozó műszaki tervekben, a vonatkozó szerződésekben érvényesüljenek az üzemeltetési gazdaságossági szempontok, a megbízható műszaki megoldások.
- Közreműködik a munkák elvégzésére irányuló kivitelezői árajánlatok beszerzésében. Az árajánlat tartalmának értékelése és a kivitelező referenciamunkái alapján kialakított szakmai véleményének megfelelően rendeli meg az aktuális kivitelezési munkát.
- Beszerzi a szükséges hatósági engedélyeket.
- Kidolgozza a karbantartási számlák és kapcsolódó dokumentumok ellenőrzésének eljárásrendjét és betartatja azt.
- Lebonyolítja a munkaterület átadás-átvételi eljárását.
- Műszaki-szakmai résztvevőként eljár a PEK beszerzési, közbeszerzési eljárásaiban.
- A felmerülő műszaki problémákat, azok megoldását elektronikus karbantartási rendszerben vezeti.
- Naprakészen kimutatja az ingatlan karbantartáshoz kapcsolódó költségvetési előirányzat felhasználásának alakulását.
- Műszaki ellenőrzéseket végez a megrendelt munkák során.
- Ellátja az energetikusi, illetve az energetikai, környezetvédelmi és egyéb adatszolgáltatási feladatokat.
- Koordinálja és ellenőrzi a PEK munka- és tűzvédelmi feladatainak külső szakértő igénybevételével történő ellátását, igazolja a teljesítést.
- A mérőóra állások ellenőrzése, nyilvántartása, a könyvelés részére történő előkészítése.
- Adatot szolgáltat a közüzemi díjakról árváltozás esetén minden esetben, egyébként negyedévente az Önkormányzat részére.
- Teljesítést igazolja a karbantartási, közüzemi számlák és a működtetéshez kapcsolódó kiadások tekintetében, takarítás, értékszállítás és rovarirtás kivételével.
- Pénzügyi ellenjegyzést megelőzően ellenőrzi a PEK műszaki tartalmú kapcsolódó szerződéseit és megrendeléseit.
- A bérlakások és rendeltetészerű használatához szükséges központi berendezések állandó, üzemképes állapotban tartásában részt vesz karbantartói által;
- Az ingatlan közös használatra szolgáló közös helyiségeinek megvilágítása és az ingatlan meglévő közműhálózatának bérleményhez kapcsolódó üzemeltetése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos dologi feladatokat ellátja.

- Kordinálja a közfoglalkoztatott dolgozók feladatait.
- Elvégzi a közalkalmazottak munkavégzéséhez szükséges helyi bérletével kapcsolatos ügyintézést.

A székhely és telephelyeinek épület működtetésével kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik az épület nyitásáról és zárásáról, működteti a vagyonvédelmi berendezéseket.
- Tisztán tartja a PEK-et és környezetét, biztosítja a rendezett környezetet.
- Nyomon követi a rendelkezésre álló takarítószeres mennyiségét és lejárátát, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Elvégezteti az épület takarítását ezen eszközökkel.

Az Intézményműködtetési Osztály engedélyezett álláshelye: 15 álláshely.

Bérleménygazdálkodási Osztály

Az Osztályvezető felelős az osztály tevékenységéért.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdése szerint az Önkormányzat feladata a helyben biztosítható közfeladatok ellátása keretében az Önkormányzat tulajdonában álló bérlakások kezelése és üzemeltetése.

Az Önkormányzat a tulajdonában álló bérlakások kezelését és üzemeltetését a PEK Bérleménygazdálkodási Osztályon keresztül látja el.

Az Osztály feladatai nem kizárólag, de különösen az alábbiak:

- A bérlakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjainak az Önkormányzat által kiállításra kerülő számlák nyomtatása és postázása, igazolások kiadása, kimutatások készítése,
- Bevételek, költségek és egyéb nyilvántartások vezetése, egyeztetése,
- Bankszámlaforgalom figyelemmel kísérése
- Elszámolások a PMJV Önkormányzatával
- Az ingatlanok alapadatainak nyilvántartása
- A bérlakások rendeltetésszerű használatának szükség szerinti, de legalább évente történő ellenőrzése, ennek során állapotának, valamint komfortfokozatának felmérése.
- Az ingatlanok és a jogviszonyok nyilvántartása és adatszolgáltatás;
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos szervezési, adminisztratív, gazdasági és pénzügyi feladatok;
- Társasházi döntéshozatal során az Önkormányzat képviselete üzemeltetési kérdésekben

- Társasházi közös képviselőkkel történő aktív kapcsolattartás, elszámolások készítése.
- Lakáskiutalások, cserék, visszaadások lebonyolítása, állapottrögzítések felvétele, bérlővel történő elszámolások,
- Lakbérszámlákkal, számlaegyenleg, - befizetések egyeztetése, illetve részletfizetési kérelmek leadásával kapcsolatos ügyek intézése
- Bérleménykezeléssel, bérlemények átadásával - visszaadásával, társasházi elszámolásokkal, pályáztatott lakások bemutatásával kapcsolatos ügyek intézése
- Lakbér igazolások kiadása, pénzkezelőhelyi befizetések ügyintézése
- Tervek, elemzések, különböző értékelések elkészítése,
- Ügyfélszolgálati feladatok ellátása, panaszkezelés, igazolások készítése, csekkek kiállítása a bérlő számára
- Vízmérőkkel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, amely magába foglalja többek között az órák nyilvántartását, cseréjének megrendelését, nyomon követéset, vízkülönbözetek felosztását, valamint a kapcsolattartást a szolgáltatóval.
- Vételárhátralékkal kapcsolatos ügyintézés, az ezzel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás, segítség nyújtás és adatszolgáltatás a PMJV Lakásgazdálkodás Csoport ügyintézői számára, valamint szoros együttműködés az Önkormányzat KKFO, és további azon osztályaival, szerveivel, amelyek feladatköre a bérlemények üzemeltetésével kapcsolatban áll.
- Káresemények biztosítási kérdéseivel kapcsolatos ügyek intézése.

A Bérleménygazdálkodási Osztály engedélyezett álláshelye: 14 álláshely

Közétkeztetési Osztály

Az Osztályvezető felelős az osztály tevékenységéért.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a Pécs MJV Önkormányzata a közétkeztetési feladatok lebonyolításával a PEK-et bízta meg, melyet a Közétkeztetési Osztályon keresztül lát el.

Közétkeztetés lebonyolításához kapcsolódó feladatok:

- Szervezi és lebonyolítja a közétkeztetési feladatokat.
- A közétkeztetésre vonatkozó szerződés tartama alatt folyamatosan ellenőrzi a szolgáltatás teljesítését.
- Ellenőrzi a közétkeztetés-szolgáltató által ellátott étkeztetés minőségét, és a szolgáltatás színvonalát (nyersanyag minősége, nyersanyag norma betartása, napi energia és tápanyagszükséglet, ételkészítés folyamatai, hűtőlánc, tálalás,

készétel minősége, mennyisége, kiszállítás, szolgáltatás színvonala, maradék mennyisége, használt edényzet, stb.).

- Ellenőrzi a közétkeztetés-szolgáltató teljesítését szakmai és közegészségügyi szabályok figyelembevételével.
- Érdemi egyeztetést folytat a közétkeztetés-szolgáltatóval az étlappal kapcsolatosan.
- Egyeztet a közétkeztetés-szolgáltatóval az étrend változatosságáról, valamint az ezzel kapcsolatos észrevételekről igény szerint, de legalább évente kétszer (augusztus, március hó).
- Kezeli az intézmények által jelzett, étel minőségét érintő kifogásokat, észrevételeket.
- Betartatja és ellenőrzi a közétkeztetésre vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok, ajánlások, szakmai szabályok és belső szabályozások (így például a munkáltatónál kialakított módszertan), továbbá a közétkeztetésre vonatkozó szerződés előírásainak betartását.
- Megrendeli és nyomon követi az értékszállítást.
- Tétélesen ellenőrzi az értékszállítással kapcsolatos számlákat, és kiállítja a teljesítésigazolásokat.

Vásárolt közétkeztetés pénzügyi feladatai:

- Elkészíti, lebonyolítja és kezeli, ellenőrzi a közétkeztetésre vonatkozó pénzügyi elszámolásokat, számlákat.
- Ellátja a közétkeztetéshez kapcsolódó pénzügyi ügyviteli feladatokat (intézménytől érkező teljesítés igazolások és a Szolgáltató által kiállított számlák ellenőrzése, szükséges nyilvántartások vezetése).
- Az igénybevett étkezés Menza Pure programban szereplő adatait, egyezteti az Önkormányzat által könyvelt bizonylatokkal.
- A gyermekek személyes adatait és étkezési igényét rögzíti és napi szinten kezeli az alkalmazott számlázó-, létszámnyilvántartó programba.
- Kezeli az étkeztetéshez kapcsolódó, pénzügyi területet érintő kifogásokat, észrevételeket.
- Egyezteti a „Menza Pure programmal” kapcsolatos fejlesztési, módosítási igényeket a programozóval.
- Adatszolgáltatásokat készít a PMJV Önkormányzat osztályai részére (pl. önkormányzati hozzájárulás, közétkeztetés normatíva igénylése).
- Összegyűjti és kezeli az étkezési térítési díjkezdvezményre való jogosultság dokumentációját, rögzíti a számlázó programba

- Részt vesz a közétkeztetés éves költségvetésének megtervezése, módosítása.
- A költségvetéstervezése során, az étkeztetéshez kapcsolódó kiemelt előirányzatok megállapításához adatot szolgáltat az Önkormányzat részére.
- Szervezi és lebonyolítja Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata által az önkormányzati iskolákba járó gyermekek részére biztosított és a Pécsi Kulturális Központ kezelésébe rendelt balatonfenyvesi nyári gyermektáborokban (továbbiakban: nyári gyermektáborok) a gyermekétkeztetést.
- Közreműködik a nyári gyermektáborokban résztvevő pedagógusok étkeztetésének megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges tájékoztatás megadásában.
- Együttműködik Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Főosztályával a nyári szociális gyermekétkeztetés megrendelése kapcsán a Humán Főosztálytól kapott adatok alapján.

A Közétkeztetési Osztály engedélyezett álláshelye: 10 álláshely

4. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- a) vezetői értekezlet,
- b) osztályértekezlet,

A kapcsolattartás rendszeresen és szervezeten az előzőekben említett fórumokon, továbbá a napi kapcsolattartás során az Intézmények tájékoztatása írásban, e-mail-en, illetve telefonon, szükség esetén személyes konzultációk által valósul meg.

a) Vezetői értekezlet

Az igazgató heti egy alkalommal vezetői értekezletet tart. Amennyiben az igazgató úgy értékeli, úgy megtarthatja az osztályvezetőkkel különállóan is a heti vezetői értekezletet.

A vezetői értekezleten részt vesz:

- az igazgató,
- igazgató helyettes
- az osztályvezető(k),
- a meghívottak.

A vezetői értekezlet feladatai többek között:

⇒ Tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról.



- ⇒ A PEK, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- ⇒ A PEK munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, szervezeti egységek közötti megosztása, koordináció.
- ⇒ A munkafegyelem értékelése.

- ⇒ A PEK előtt álló feladatok megfogalmazása.
- ⇒ A PEK munkáját érintő döntések, javaslatok megtárgyalása, megvitatása.
- ⇒ Hatékony vezetői együttműködés biztosítása.

b) Osztályértekezlet

Az osztályvezető kezdeményezi és szervezi, legalább havonta 1 alkalommal.

Az értekezlet keretében az osztályvezető tájékoztatja az osztály dolgozóit a vezetői értekezleten elhangzottakról, megvitatják az aktuális kérdéseket, a dolgozók javaslatokkal élhetnek a PEK vezetése felé. Az osztályvezető ismerteti a szervezeti egység munkáját érintő jogszabályi változásokat.

Az értekezlet célja a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, részletes áttekintése, az elvégzett feladatok értékelése a hatékony, belső szabályozókban foglalt előírások szerinti feladat végrehajtás biztosítása érdekében.

IV. fejezet

A PEK munkarendje, működésének egyéb szabályai

1. A munkaidő és pihenőidő

A munkaidő és a pihenőidő magasabb rendű szabályozását az Mt, és a Kjt. tartalmazza.

A PEK-nél a teljes munkaidő heti 40 óra.

A PEK-nél a munkaközi szünet időtartama 30 perc, melyet a jelenléti ívben a munkavállaló rögzíteni köteles. A munkaközi szünet igénybevételének és annak jelenléti íven történő igazolásának dokumentált ellenőrzéséről az osztályvezető köteles gondoskodni.

A munkarendet a PEK igazgatója külön szabályzatban rögzítheti.

2. A helyettesítés rendje

A PEK-ben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Minden szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy valamennyi munkakör helyettesítése megoldott legyen, valamennyi feladat tekintetében a folyamatos feladatellátás a napi működés során biztosított legyen.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítésről a távollevő dolgozó közvetlen felettese gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

3. Munkaköri leírások

A PEK-ben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén haladéktalanul módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató, igazgató helyettes és az osztályvezetők,
- az adott szervezeti egység vezetője a beosztott munkatársak esetében.

4. Vagyonynyilatkozat

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ban felsoroltaknak vagyonynyilatkozatot kell tenni. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályai külön szabályzatban kerülnek meghatározásra.

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a PEK-nél közalkalmazotti jogviszonyban álló vagyonynyilatkozatra kötelezett munkavállalók:

- igazgató
- igazgató helyettes
- munkaügyi és ügyitelt osztályvezető
- munkaügyi és ügyitelt osztályvezető helyettes
- bérleménygazdálkodási osztályvezető
- bérleménygazdálkodási osztályvezető helyettes
- intézményműködtetési osztályvezető
- intézményműködtetési osztályvezető helyettes
- közétkeztetési osztályvezető
- közétkeztetési osztályvezető helyettes
- telepvezető
- telepvezető helyettes

5. Munkakörök átadása

A PEK dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás, jogviszony megszűnés/megszüntetés esetén a Munkaügyi Szabályzatban foglaltak szerint jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás-átvétel időpontját,
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d) az átadásra kerülő eszközöket,
- e) az átadó és átvevő észrevételeit,
- f) a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást távozó dolgozók esetében az utolsó munkában töltött napon, le kell folytatni a személyi változás esetén a munkakörváltozással érintett okiratokat, a munkakör változás napján kell elkészíteni és legkésőbb 2 munkanapon belül leadni a Munkaügyi és Ügyviteli Osztály vezetője számára.

A munkakör átadás - átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A PEK feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás, információáramlás a PEK-en belül a szervezeti egységek között a szervezeti ábrában megjelölt alá-fölérendeltségi viszonyoknak megfelelően történik.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a PEK a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A PEK szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

7. Szabályozás

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A gazdálkodási feladatokat a szervezeti egységek ügyrendjeiben meghatározott módon kell végrehajtani.

A PEK-nél a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

Az igazgató a belső kontroll-rendszer működtetésével biztosítja a szabályszerű és hatékony gazdálkodást, melynek részletes szabályait a Belső Kontrollrendszerre vonatkozó Szabályzatban határozza meg.

Az egyes szervezeti egységek részletes feladatai, együttműködésük a szervezeti egység vezetője által készített, az igazgató által jóváhagyott Ügyrendben kerülnek meghatározásra.

V. fejezet

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ 2023.12.07. napján lép hatályba, közgyűlési döntést követően, amellyel egyidejűleg hatályát veszti a 2021.07.15. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a PEK igazgatója gondoskodik.

Dátum: 2023.

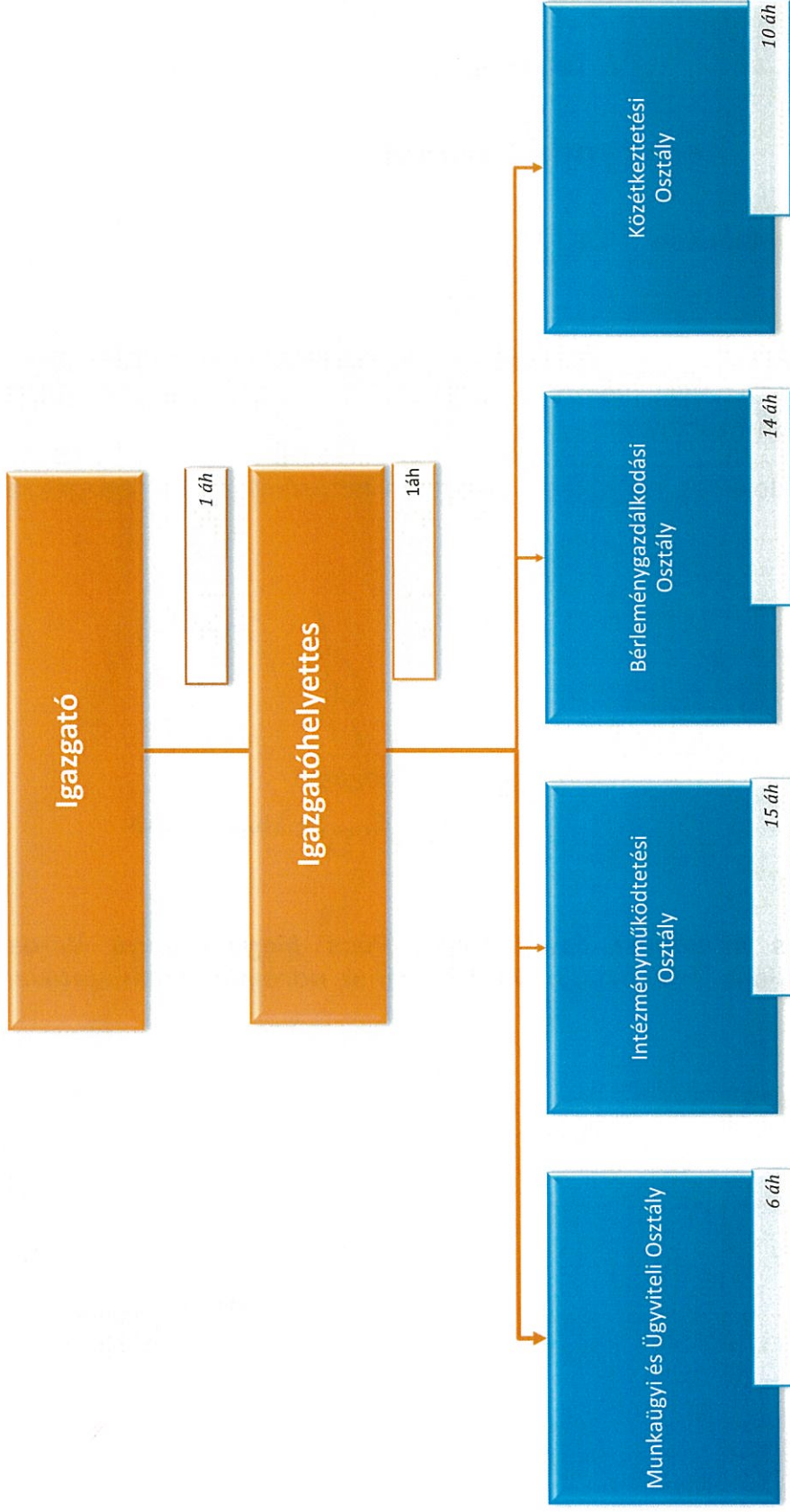
igazgató

Babits-Gergely Luola Killa

Záradék:

A PEK Szervezeti és Működési Szabályzatát Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a 333/2023. (XII.5.) számú normatív határozatával hagyta jóvá.

Péterffy Attila
polgármester



Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

333/2023. (XII.5.) sz. normatív határozata

a Pécsi Ellátó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

1. A Közgyűlés úgy dönt, hogy a Pécsi Ellátó Központ 2023. december 7. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát - az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal - jóváhagyja és felkéri Péterffy Attila polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartó részéről történő záradékolásának aláírására.
2. A Közgyűlés utasítja a Pécsi Ellátó Központ igazgatóját, hogy az igazgatóhelyettesi álláshely bérköltségét az intézmény 2024. évi költségvetésének tervezésekor vegye figyelembe.
3. A Közgyűlés utasítja a Kulturális és Népjóléti Főosztály vezetőjét, hogy a döntésekről a Pécsi Ellátó Központ igazgatóját tájékoztassa.
4. Ez a normatív határozat a kihirdetés napját követő napon lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: Péterffy Attila polgármester
dr. Osztásné dr. Varga-Pál Viktória főosztályvezető
Babits-Gergits Imola Lilla igazgató

Kapják: Péterffy Attila polgármester
Nyögéri Lajos alpolgármester
Fogarasi Gábor bizottsági elnök
dr. Osztásné dr. Varga-Pál Viktória főosztályvezető
Babits-Gergits Imola Lilla igazgató (Kulturális és Népjóléti Főosztály útján)

Kihirdetve: 2023. december 6.

Péterffy Attila s.k.
polgármester



Dr. Lovász István s.k.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Budai Krisztina
Budai Krisztina
vezető – főtanácsos

