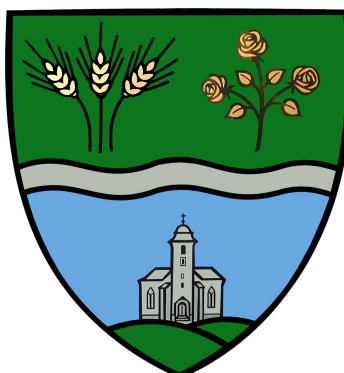


Sülysáp Város Önkormányzata Sülysápi Polgármesteri Hivatal



Szervezeti felelősségi rendszer áttekintése /lakossági tájékoztató/

2014.

Bevezetés

A szervezeti felépítés tükrözi a szervezetben működő felhatalmazások és felelősségek (feladat-és hatáskörök) legfontosabb területeit. A szakmai hozzáértés (kompetenciák) biztosítása és folyamatos fenntartása, fejlesztése, a jogok és kötelezettségek, a feladatok és felelősség meghatározását, megosztását jelenti, amely összefügg a szervezet méretével, felépítésével. A feladatok, és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása mindig, minden szervezet életében fontos követelmény, mert e nélkül a szabályos és hatékony munkavégzés elképzelhetetlen.

Sülysáp Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Sülysápi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői, közalkalmazottai és ügykezelői (a továbbiakban együtt: tisztviselő) számára, kiemelt fontossággal bír a szervezet felépítésének – azon belül különösen a saját maguk által elfoglalt helyük és szerepük, alá- és fölé rendeltségük, tevékenységük más személyekkel, szervezeti egységekkel való kapcsolódásának – ismerete. A vezetésnek gondoskodnia kell a Hivatal küldetésének, stratégiai és operatív céljainak, a célok teljesítését elősegítő feladatoknak, folyamatoknak és a tevékenységek eljárásrendjének szabályozásáról, írásban való rögzítéséről. Ennek eszközeként alkalmazandók a hierarchikus módon egymásra épülő, felülről lefelé haladva egyre konkrétan, egy-egy tevékenységi körre részletes előírásokat megfogalmazó dokumentumok, amelyek következők:

1. alapító okirat
2. szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
3. ügyrendek
4. belső szabályzatok, utasítások
5. ellenőrzési nyomvonalak
6. folyamatleírások
7. munkaköri leírások

1. Alapító okirat

Az Önkormányzatnak nincs alapító okirata, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvénnyel jött létre, és bejegyzésre került a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba. A Hivatal vonatkozásában azonban az alapító okiratnak kiemelt szerepe van,

mert létrehozásának alapvető célját (küldetését), fontosabb tevékenységi köreit fogalmazza meg.

Az alapító okiratban minden érintett számára hozzáférhetően meghatározott célokból és feladatokból vezethetők le a felelős szervezetirányítással, felelősségi körökkel szemben támasztott követelmények:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Alaptevékenysége keretében a Hivatal – mely szintén önálló jogi személy – ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

A Hivatal irányító szerve Süllyap Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

2. Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és melléklete a költségvetési szerv szervezeti felépítését, alapvető működési szabályait tartalmazza.

Az Önkormányzat SZMSZ-ét a 14/2009. (XII. 22.) önkormányzati rendelete határozza meg, mely szerint az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati jogokat a Város lakossága, az általa megválasztott képviselők közül álló Képviselő-testület és helyi népszavazás útján gyakorolja. Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet: Süllyap Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület), a Képviselő-testület tagjainak száma: 9 fő. A Képviselő-testületet a polgármester képviseli. Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület és szervei: a polgármester, a Képviselő-testület bizottságai, a Polgármesteri Hivatal és a jegyző látja el. A rájuk átruházott hatásköröket az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A Hivatal SZMSZ-ét a Képviselő-testület hagyja jóvá. Az SZMSZ szerint a Hivatal egységes hivatal, melynek feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Hivatal működésével köteles elősegíteni: törvényesség betartását, a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését. A Hivatal három szervezeti egységből áll: Önkormányzati Iroda, Hatósági Iroda, Adó- és Pénzügyi Iroda. A Hivatalt a jegyző vezeti, az irodákat irodavezetők.

3. Ügyrendek

A Képviselő-testület munkáját 2014 októberétől két állandó bizottság: a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság, valamint a Humán Szolgáltatások Bizottsága segíti, melyek önálló ügyrendekkel rendelkeznek, melyekben a Bizottságok a saját működésük szabályait állapítják meg.

Mindemellett annak érdekében, hogy valamennyi szervezeti egységnél dolgozó köztisztviselő világosan lássa, és megértse adott szervezeti egységen belüli szerepét, a működési szintjén felfelé és lefelé irányuló vertikális, valamint a szervezeti egységekkel való együttműködés horizontális kapcsolatait minden egyes Hivatalon belüli szervezeti egységnek is van ügyrendje, melyet az SZMSZ a következők szerint tartalmaz:

- a polgármester, a jegyző és az irodavezetők feladat- és hatásköre,
- A szervezeti egység által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlását és a munkafolyamatok leírása,
- a szervezeti egységek alkalmazottainak feladat- és hatásköre, a helyettesítés rendje,
- a szervezeti egység szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályai,
- a kiadmányozás rendje.

4. Belső szabályzatok, utasítások

A belső szabályzatok a Hivatal egy meghatározott szervezeti egységének vagy egy funkciójának, az SZMSZ vagy az ügyrend előírásain alapuló, részletes követelményeit

foglalják írásba (pénzügyi szabályzatok, gépjárműszabályzat, közszolgálati szabályzat stb.).

A Hivatalban alapvető feladat az ügyfelek adatainak megvédése, a jogtalan adatfelhasználás és az adatvesztés megakadályozása. Ezért alapvető követelmény, hogy az informatikai biztonságot úgy kell megszervezni, hogy az a hatékony, ügyintézési tevékenységet támogassa. A Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata (a továbbiakban: IBSZ) a Hivatalban használt, üzemeltetett vagy felügyelt informatikai rendszerekre vonatkozóan tartalmazza a legfontosabb információtechnológiai biztonsági feladatokat, továbbá meghatározza azokat az intézkedéseket, tevékenységeket, amelyekre a biztonságos működés érdekében szükség van.

A hatósági munkavégzés számára alapvető követelmény az adatok pontos, megbízható tárolása, a nyilvántartások vezetése és ezek hiteles, bizalmas és sértetlen továbbításának biztosítása. Az IBSZ ezért részletesen tartalmazza, az informatikai biztonsági feladat-, felelősségi és kompetencia köröket.

A Hivatal informatikai felelőse:

- előkészíti a Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatos szakmai döntéseket,
- megteszi a külső szervezetek számára a szakmai nyilatkozatokat és tájékoztatást,
- meghatározza az informatikai oktatási irányokat és gondoskodik megvalósításukról,
- gondoskodik a Hivatal informatikai stratégiájának megalkotásáról,
- gondoskodik a Hivatal informatikai eszköz és adatvagyonának védelméről az eljárások és folyamatok szabályozása útján,
- segíti a köztisztviselők munkavégzését, ellátja a Hivatal meghatározott informatikai feladatait,
- a Hivatal érdekében érvényesíti az informatikai előírásokat,
- eljár és intézkedik a Hivatal vezetője részéről ráosztott feladat érdekében az előírások betartása mellett,
- részt vesz az informatikai képzésen.

Felhasználó:

- a munkavégzés során a rábízott eszközöket, szoftvereket felelősséggel, és az előírások, leírások, utasítások szerint használja és megőrzi,
- az informatikai biztonsági szabályzatot megismeri és betartja,
- részt vesz az informatikai oktatásokon,

- a számítógépes munkavégzése során tiszteletben tartja a felhasználói csoportjára vonatkozó szabályokat és korlátozásokat, valamint a számítógépére megállapított házirendet,
- a számítógépes rendszerekhez használt hozzáféréseit biztonságos módon megőrzi, a hozzáféréssel elkövetett visszaélésekből és károkból származó következményekért felelősséggel tartozik,
- jelzi az észrevételeit,
- informatikai segítséget kérhet, ha olyan jellegű feladatot kell ellátnia, amelyhez nincs meg a megfelelő informatikai tapasztalata,
- a munkájához szükséges eszközöket, alkalmazásokat és szolgáltatásokat a szervezeti egysége vezetőjének engedélyével igényelheti.

Szervezeti egység vezető:

- szervezeti egység közszolgálati tisztviselőjének felvétele, távozása, vagy munkakör változása esetén a szabályzatban meghatározott módon értesíti az informatikai felelőst,
- gondoskodik arról, hogy a vezetése alá tartozó személyek megismerjék, és munkavégzésük során alkalmazzák az IBSZ-t,
- ellenőrzi, hogy a vezetése alá tartozó személyek betartják-e az IBSZ-t,
- informatikai kérdésekben dönt az IBSZ részére delegált területeken (igénylések, engedélyek).

5. Ellenőrzési nyomvonalak

A felelősségi rendszer legszemléletesebb bemutatása az ellenőrzési nyomvonal útján történik.

Az ellenőrzési nyomvonal a Hivatal működési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését, és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6.§ (3) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében a Hivatalnál rögzítésre kerültek azok az eljárások, amelyek biztosítják a Hivatalnál az ellenőrzési nyomvonalak kialakításának szabályozását.

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek terén az alábbiakban foglalható össze:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek
- alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök és az ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, és a hozzá tartozó felelős,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkenként felelős közreműködőkön is múlik.

Fentiek alapján a Hivatal működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra, és ennek megfelelően kell a Hivatalt működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni, amelynek alkalmazási kötelezettsége felöleli a Hivatal tevékenységét jellemző összes folyamatot. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a Hivatal tevékenységére vonatkozó eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, valamint a folyamatot kísérő dokumentumokról. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a Hivatal teljes tevékenységére vonatkozik, a Hivatal szervezetét, struktúráját jellemző főfolyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért. A Hivatalnál az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában kerül kialakításra.

6. Folyamatleírások

A szervezeti egységek meghatározott fenti dokumentumokban feladatait, a Hivatal működésében betöltött szerepéből, funkciójából kiindulva, a szervezeti egységekben dolgozó munkavállalóknak kell végrehajtaniuk, azonban a rájuk vonatkozó feltételekkel az ügyfeleknek is tisztában kell lenniük. Ennélfogva a Hivatal valamennyi ügyfelekkel kapcsolatos munkakörére vonatkozóan készülnek folyamatleírások, melyekből az ügyfelek megfelelően tájékozódhatnak az eljárások menetéről és feltételeiről.

Az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket mind érdemben, mind közbenső intézkedésként a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és a vezetői utasításoknak megfelelően, az előírt határidőre kell elvégezni. Ellenkező rendelkezés hiányában a 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni.

A munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, valamint

annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

Az ügyintézésért felelős köztisztviselő

- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más, információt tartalmazó anyagokat, intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok összegyűjtéséről, csatolásáról;
- Ha az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérésére van szükség, az irodavezető tájékoztatása mellett a szükséges egyeztetést lefolytatja;
- Az ügghöz kapcsolódó, jelentősebb tárgyalásról, megbeszélésről, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi;
- a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és a vezetői utasításoknak megfelelően elkészíti a kiadmány tervezetét;
- az ügyiratot kiadmányozza vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosultnak.

Az ügyiratok kezelésének részletes szabályait a Hivatal Egységes Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

7. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás a Hivatal és az alkalmazottak között létrejövő kinevezési okirat melléklete, amely egy konkrét személy jogainak, kötelezettségeinek, feladatainak, hatáskörének és felelősségének írásba foglalását tartalmazza.

Fentiekből megállapítható, hogy a Hivatalban a felelősségi rendszer fentről lefelé a kormány megbízottól, főigazgatótól az egyes szervezeti egység vezetőikön keresztül az ügyintézői szintig hierarchikusan kialakított rendszerben történik, a jogszabályokban, ügyrendekben valamint a belső szabályzatokban, utasításokban foglaltaknak megfelelően.

A Hivatal szervezeti felépítését, valamint utasítási és felelősségi rendszerét az **1. sz. melléklet** ábrázolja.

