

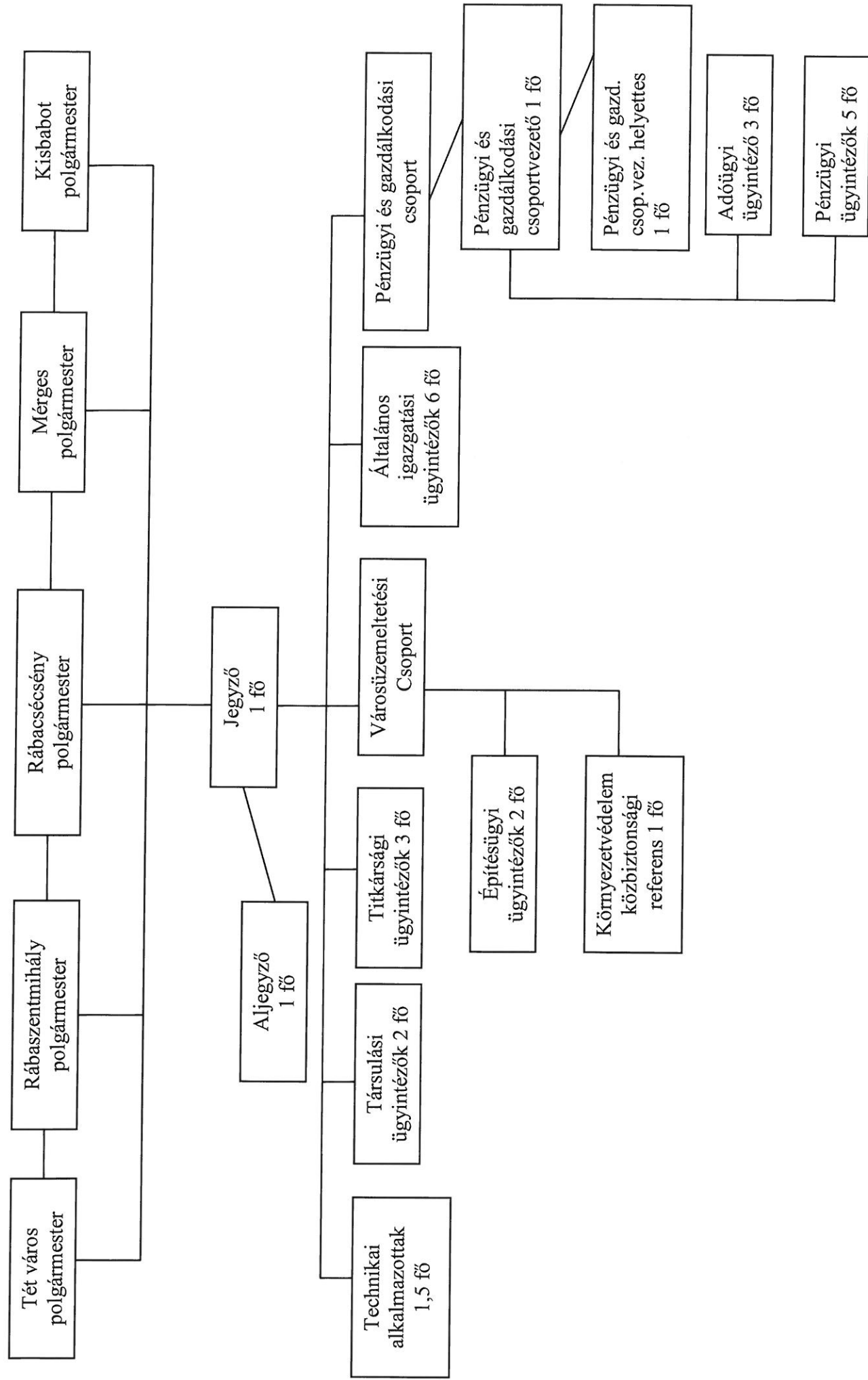
SZERVEZETI FELELŐSSÉGI RENDSZER ÁTTEKINTHETŐ ÉS NAPRAKÉSZ KÖZZÉTÉTELE

Készült a „Teremtsünk együtt egyenlő esélyeket!” – program a téti
járás életminőségének javításáért. (ÁROP-1.A.3-2014-2014-0018)
című projekt keretében.

A Közös Önkormányzati Hivatalban, mint szervezeti egységben a felelősségi rendszer fentről lefelé a jegyzőtől az egyes szervezeti egység vezetőikön keresztül az ügyintézői szintig hierarchikusan kialakított rendszerben történik, a jogszabályokban, ügyrendekben valamint a belső szabályzatokban, utasításokban foglaltaknak megfelelően.

A szervezeti rendszert az alábbi ábra szemlélteti:

Téti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése



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. az alapító okirat
2. a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és melléklete
3. Hivatal valamennyi szervezeti egységének ügyrendje
4. a belső szabályzatok, utasítások
5. a Hivatal valamennyi szervezeti egységének
6. a folyamatleírások
7. a munkaköri leírások

A dokumentumok szabályozási szerepe, rangja eltérő:

1. Az alapító okiratnak kiemelt szerepe van, mert a Hivatal létrehozásának alapvető célját (küldetését), fontosabb tevékenységi körét fogalmazza meg.
2. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és melléklete a költségvetési szerv szervezeti felépítését, alapvető működési szabályait tartalmazza.
3. A Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendje az SZMSZ általános előírásait részletesen rögzíti és értelmezi, a szervezet egyes alrendszeri, szervezeti egységei számára.
4. A belső szabályzatok a Hivatal egy meghatározott szervezeti egységének vagy egy funkciójának, az SZMSZ vagy az ügyrend előírásain alapuló, részletes követelményeit foglalják írásba. A Hivatalban alapvető feladat az ügyfelek adatainak megvédése, a jogtalan adatfelhasználás és az adatvesztés megakadályozása.
5. 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.
6. A szervezeti egységek meghatározott fenti dokumentumokban feladatait, a Hivatal működésében betöltött szerepéből, funkciójából kiindulva, a szervezeti egységekben dolgozó munkavállalóknak kell végrehajtaniuk. A szervezeti egységek feladatellátásának, felelősségi rendjének szabályait, eljárásrendjét a folyamatleírásoknak konkrétan meg kell határozniuk. A Hivatalban valamennyi munkavállalóra vonatkozóan ezeket a folyamatleírásokat egyöntetűen tartalmazzák a szervezeti egységek ügyrendjei. Az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket mind érdemben, mind közbenként 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.

7. 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. 4 A Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata (a továbbiakban: IBSZ), amely a Hivatal szervezeti egységei által 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.