

## I. A HIVTAL FELADATAI

### 1. Az Önkormányzat működésével kapcsolatban

- 1.1. A Hivatal feladatai az Önkormányzat működésével kapcsolatban:
- ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez szükséges szervezési, technikai és adminisztratív feladatokat,
  - tájékoztatással és adminisztrációs közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
  - közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
  - végrehajtja a Képviselő-testület rendeleteit és határozatait, valamint a bizottságok határozatait.
- 1.2. A Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

### 2. Az államigazgatási és hatósági hatáskörök ellátásával kapcsolatban

- 2.1. A Hivatal a Képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a döntés szakszerű előkészítésével, illetve végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.2. A Hivatalnak a saját, illetve az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási-hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatait részletesen külön szabályzatok, utasítások és intézkedések szabályozzák.
- 2.3. A Hivatal alaptevékenységeit a belső munkaszervezés biztosításával a jelen szabályzatban megjelölt szervezeti egységei útján látja el.

## II. A HIVTAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben,
  - gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.
2. Az alpolgármesterek a polgármester által részükre kijelölt szakterületen helyettesítik és segítik a polgármester munkáját.
3. A jegyző vezeti a Hivatalt.
4. Az aljegyző segíti a jegyző munkáját, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, távollétében a jegyzőt helyettesíti.

### III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal iroda, valamint csoport szervezeti egységekre tagozódik a mellékletében megjelölt ábra szerint:

- a. Polgármesteri és Jegyzői Kabinet Iroda:
  - aa) Titkársági és szervezési csoport
  - ab) Személyügyi csoport
  - ac) Sajtófőnök
  - ad) Főépítészeti csoport
  - ae) Referensek
- b. Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda:
  - ba) Jogi és Közbeszerzési csoport
  - bb) Pályázati csoport
  - bc) Beszerzési és követelés-érvényesítési csoport
- c. Testületi és Ügyviteli Iroda:
  - ca) Testületi csoport
  - cb) Ügyviteli csoport
  - cc) Informatikai csoport
- d. Gazdasági és Költségvetési Iroda:
  - da) Pénzügyi csoport
  - db) Számviteli csoport
  - dc) Költségvetési csoport
- e. Vagyon- és Lakásgazdálkodási Iroda:
  - ea) Vagyon-és lakásgazdálkodási csoport
  - eb) Létesítménygazdálkodási csoport
- f. Közigazgatási és Hatósági Iroda:
  - fa) Általános igazgatási csoport
  - fb) Ügyfélszolgálati csoport
  - fc) Közterület-felügyeleti csoport
  - fd) Anyakönyvi és Hagyatéki csoport
  - fe) Adócsoport
- g. Humánszolgáltatási Iroda:
  - ga) Szociálpolitikai csoport
  - gb) Családvédelmi csoport
  - gc) Intézményi működést támogató csoport
- h. Műszaki, Építéshatósági és Környezetvédelmi Iroda:
  - ha) Műszaki csoport
  - hb) Építéshatósági csoport
  - hc) Környezetvédelmi csoport
- i. Belső ellenőrzési csoport



#### IV. A HIVATAL SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A Hivatal személyi állománya a következő:

- a. irodavezetők,
- b. irodavezető-helyettesek,
- c. csoportvezetők,
- d. iroda-koordinátorok,
- e. referensek,
- f. ügyintézők,
- g. ügykezelők,
- h. fizikai foglalkozású és munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottak,
- i. önkormányzati főtanácsadó (városigazgató).

2. Az irodavezetők, az irodavezető-helyettesek vezető beosztású köztisztviselők. A csoportok vezetői és a referensek nem minősülnek vezető beosztású köztisztviselőnek.

3. Az irodavezető:

- a. folyamatosan figyelemmel kísérve a jogszabályi környezet, a belső utasítások, szabályzatok előírásait és azok változását, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az irodát,
- b. meghatározza az iroda munkatársainak feladatait, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, szükség esetén irodavezetői intézkedést ad ki,
- c. gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek, valamint a jegyzőtől kapott utasítások végrehajtásáról,
- d. felügyeli az iroda szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését és elkészítését,
- e. az iroda tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalása esetén részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
- f. gondoskodik a Hivatal belső szabályzatainak és utasításainak – az iroda szakterületét érintő – naprakészen tartásáról,
- g. kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, biztosítja közöttük a folyamatos és hatékony információáramlást,
- h. kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel, személyekkel,
- i. összeállítja a Személyügyi csoporttal egyeztetve az iroda munkatársainak munkaköri leírását, meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit,
- j. elkészíti az irodához tartozó munkatársak teljesítményértékeléseit, minősítését,
- k. a jegyző, illetve a polgármester felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben jár el, a vonatkozó szabályzat szerinti kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

4. Az irodavezető-helyettes ellátja az irodavezető által meghatározott feladatokat, illetve távollétében helyettesíti az irodavezetőt.

5. A csoportvezető:

- a. az irodavezető utasításai alapján vezeti a csoportot,

- b. meghatározza és szervezi a csoport munkatársainak részletes feladatait, ellenőrzi a csoport munkatársainak munkáját,
- c. ellátja mindazon – a csoport szakterületét érintő – feladatokat, melyeket az irodavezető állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

6. Az iroda-koordinátor:

- a. ellátja az iroda működésével járó adminisztratív feladatokat,
- b. biztosítja az egyes csoportok és a Hivatal más irodái közötti kapcsolattartást és információáramlást,
- c. vezeti a feladatkörébe utalt nyilvántartásokat,

7. A referens és az ügyintéző:

- a. határidőben és szakszerűen érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe utalt ügyeket,
- b. szervezi és figyelemmel kíséri az ügyek végrehajtását,
- c. figyelemmel kíséri a rábízott területtel összefüggő jogszabályi környezet előírásait és azok változását, ellátja a feladatkörével összefüggő önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok szakmai szempontú, folyamatos felülvizsgálatát,
- d. szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel,
- e. felelős a rábízott területen a jogszerűség betartásáért, valamint a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

8. Az ügykezelő a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz, illetve amivel a felettes vezetője megbízza.

9. A fizikai foglalkozású, valamint a munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza, és tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

10. A városigazgató:

- a. figyelemmel kíséri az Önkormányzat gazdasági helyzetét, pénzügyi mozgásait és műszaki feladatainak teljesítését,
- b. az Önkormányzat kiemelt jelentőségű feladatait, valamint a hozzájuk kapcsolódó munkafolyamatokat a polgármester megbízása alapján közvetlenül koordinálja.

11. A Hivatal munkatársainak részletes, személyre szóló feladatait, helyettesítésük rendjét, feleltessük, illetve beosztottjaik megnevezését a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról bővebben a XVIII. kerület hivatalos honlapján olvashatnak. (BP18 honlap/Közérdekű/Közérdekű adatok/A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre/A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e)

## V. A HIVATAL INFORMATIKAI RENDSZEREINEK MŰKÖDÉSE

1. A 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés c) pontja szerinti Információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait a Testületi és Ügyviteli Iroda vezetője látja el.

2. A Hivatal Informatikai Szabályzatban a tevékenységek és feladatok elvégzésének és ellenőrzésének felelőse az Informatikai Csoport vezetője.

2.1 Az informatikai csoport vezetőjének feladatai a működtetéssel kapcsolatosan:

- a. felügyeli a hálózati erőforrások használati jogosultságait, a használat és üzemeltetés módját,
- b. javaslatokat készít a hozzáférési jogosultságok meghatározására,
- c. nyilvántartja a hozzáférési jogosultságokat, esetenként intézkedik megváltoztatásukról a jelszavak megváltoztatása kivételével, mely a felhasználók joga és kötelessége,
- d. ellenőrzi a jogosulatlan hozzáféréseket, vagy hozzáférési kísérleteket, vizsgálja azok okait, módjait
- e. a vírusvédelem érdekében folyamatos kapcsolatot tart a vírusvédelemmel foglalkozó szakemberrel (céggel),
- f. vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik annak kivizsgálásáról, elhárításáról, a fertőzés okának felderítéséről és a vírusmentes rendszer generálásáról,
- g. felelős a hardver eszközök és rendszerek karbantartásáért, az időszakos tesztelésükért.
- h. felelős az új eszközök telepítéséért, üzembe helyezéséért, adaptálásáért,
- i. az adatvédelem biztosítása érdekében bármely, az adatbiztonsággal, adatvédelemmel és a számítástechnikai feldolgozással kapcsolatos, vagy arra vonatkozó iratba jogosult betekinteni,
- j. gondoskodik az adatvédelemre, adatbiztonságra vonatkozó feladatok ismertetéséről az érintett munkatársak körében, koordinálja az erre vonatkozó intézkedéseket,

3. A hivatal számítógépes infrastruktúrájának általános üzemeltetési feladatait az Informatikai Csoportja látja el. A hivatal speciális informatikai feladatainak ellátására (különböző többfelhasználós programjaik üzemeltetési feladataira) felelős helyi üzemeltetőt jelölhetnek ki. A speciális üzemeltetési feladatot megbízással külső szervezet, vagy szakértő -részlegesen vagy egészében- is elláthatja. A helyi üzemeltetők szakmai felügyeletét a hivatal Informatikai Csoportja látja el.

4. Felhasználókra vonatkozó szabályok

Felhasználó lehet az önkormányzati képviselő, a hivatal munkatársa, illetve egyéb személy, aki felhasználói jogot kért és kapott. Felhasználói jogosultság az illetékes irodavezető, minőségügyi dokumentumok tekintetében a minőségügyi vezető, önkormányzati képviselők esetében a jegyző előzetes írásbeli engedélye alapján adható meg, illetve vonható vissza. A felhasználó közszolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnésekor, illetve megbízásának lejártakor jogosultságait törölni kell.

A felhasználó a számítógépes infrastruktúrát köteles rendeltetésének megfelelően használni.

A hozzáférések ellenőrzése a Hivatal éves belső törvényességi ellenőrzési programjában szerepel.

