

I. A HIVATAL FELADATAI

1. Az Önkormányzat működésével kapcsolatban

1.1. A Hivatal feladatai az Önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a. ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez szükséges szervezési, technikai és adminisztratív feladatokat,
- b. tájékoztatással és adminisztrációs közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
- c. közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d. 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 HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

- a. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben,
- b. 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) Főépítési 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, Építésügyi és Környezetvédelmi Iroda:
 - ha) Műszaki csoport
 - hb) Építésügyi 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 kisegítői 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, feletteseik, illetve beosztottaik 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 üzemeltetői 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.