

**Szervezeti felelősségi rendszer áttekinthető és naprakész közzététele**

## **Bevezetés**

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

A Veszprém Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Hivatal) törzshivatalának, szakigazgatási szerveinek, járási törzshivatalainak és járási szakigazgatási szerveinek (továbbiakban együtt: szervezeti egység) kormánytisztviselői és kormányzati ügykezelői (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő) 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 konkrétabban, 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 **ellenőrzési nyomvonalai**
6. a **folyamatleírások**
7. a **munkaköri leírások**

1. Az **alapító okiratnak kiemelt szerepe van**, mert a Hivatal 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 Hivatal alapító okiratának 5. pontja szerint a költségvetési szerv irányító szerve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium. A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi szerv, vagy szakigazgatási szerv vezetője, illetve a Hivatal vezető kormány megbízott gyakorolja.

A járási szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott szakigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító) gyakorolja.

A költségvetési szerv működése során minden rábízott eszközt és forrást az „Alapító okiratban” rögzített alaptevékenység, és azok elérését szolgáló feladatok szabályozott, szabályos, gazdaságos, eredményes és hatékony teljesítésére használ fel.

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

Az SZMSZ 2. § értelmében

(1) A Hivatal a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből (a továbbiakban: törzshivatal), ágazati szakigazgatási szervekből (a továbbiakban: szakigazgatási szerv) és járási hivatalokból áll.

(2) A járási hivatal a járási hivatalvezető által közvetlenül vezetett járási törzshivatalból és járási szakigazgatási szervekből áll.

(3) A törzshivatalnak főosztály és önálló osztály jogállású szervezeti egységei lehetnek.

(4) A szakigazgatási szervnek főosztály és önálló osztály jogállású szervezeti egységei lehetnek.

(5) A járási törzshivatalnak önálló osztály jogállású szervezeti egységei lehetnek.

(6) A járási szakigazgatási szerveknek önálló osztály jogállású szervezeti egységei lehetnek.

**3. A Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendje** az SZMSZ általános előírásait részletesen rögzíti és értelmezi, a szervezet egyes alrendszerei, szervezeti egységei számára. Fontos, hogy

valamennyi, szervezeti egységnél dolgozó kormánytisztviselő 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. Ez azt igényli, hogy meg kell ismerniük a saját szervezeti egységüknek az ügyrendjét. Az SZMSZ alapul vételével készül el valamennyi szervezeti egység ügyrendje.

Az SZMSZ 30. § (2) bekezdése értelmében, az ügyrend tartalmazza:

*a)* a szervezeti egység által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlását és a munkafolyamatok leírását;

*b)* a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét;

*c)* a helyettesítés rendjét;

*d)* a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait;

*e)* a kiadmányozás rendjét.

(3) Az ügyrend jogszabállyal, valamint a Hivatalra vonatkozó normatív utasítással – különösen a szervezeti és működési szabályzattal – ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

(4) Az ügyrendet

*a)* a törzshivatal főosztály, valamint önálló osztály jogállású szervezeti egységei esetén – a (5) bekezdésben meghatározott eltéréssel – az adott szervezeti egység vezetője adja ki a kormány megbízott jóváhagyását követően;

*b)* a járási törzshivatal esetén a járási hivatalvezető adja ki a kormány megbízott jóváhagyását követően;

*c)* a szakigazgatási szerv esetén – a (6) bekezdésben meghatározott eltéréssel – az adott szakigazgatási szerv vezetője adja ki a kormány megbízott jóváhagyását követően;

*d)* a járási szakigazgatási szerv esetén az adott járási szakigazgatási szerv vezetője adja ki a szakmai irányító szakigazgatási szerv vezetője és a járási hivatalvezető jóváhagyását követően.

**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. Ezért alapvető követelmény, hogy az informatikai biztonságot úgy kell megszervezni, hogy az a hatékony, ügyintézési tevékenységet

támogassa. A Hivatal 19/2013. (III.8.) számú Informatikai Biztonsági Szabályzata (a továbbiakban: IBSZ), amely a Hivatal szervezeti egységei, szakigazgatási szervei, és járási hivatalai 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, a Informatikai biztonsági feladat-, felelősségi és kompetencia köröket.

### **Informatikai biztonsági felügyelő (vezető)**

#### **Informatikai szervezet, és informatikusok**

##### **– Informatikai Főosztály vezetője:**

- meghozza a Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatos szakmai döntéseket,
- megteszi a külső szervezetek számára a szakmai nyilatkozatokat és tájékoztatást,
- kijelöli az általános, illetve feladathoz kötött helyettesét,
- irányítja a szervezeti egység dolgozóit,
- kijelöli és meghatározza az informatikusok általános és speciális feladatait,
- meghatározza az informatikai felelősségi köröket,
- 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.

##### **– Informatikus:**

- ellátja az Informatikai Főosztály vezetője által meghatározott informatikai munkaterületeket, feladatokat és célfeladatokat,
- ellátja a Hivatal meghatározott telephelyeinek informatikai feladatait.

- elvégezi az Informatikai Főosztály vezetője által a részére kijelölt egyéb feladatokat,
- munkakapcsolatot tart a szakigazgatási szervek központi szerveinek és a Hivatal szervezeti egységeinek dolgozóival és vezetőivel, az üzemeltetési feladatokat ellátó külső szervezetek munkatársaival,
- a Hivatal érdekében érvényesíti az informatikai előírásokat,
- eljár és intézkedik az Informatikai Főosztály 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:**

- a szervezeti egység közszolgálati tisztviselőjének felvétele, távozása, vagy munkakör változása esetén a szabályzatban meghatározott módon értesíti a változásról az Informatikai Főosztályt.

- 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).
- **Pénzügyi Főosztály Ellátási és Vagyongazdálkodási Osztálya:**
- biztosítja az informatikai eszközök és berendezések megfelelő működéséhez szükséges fizikai környezetet és a közműszolgáltatások, valamint egyéb szolgáltatások (vízhálózat, villamoshálózat, légkondicionálás, biztonsági berendezések, őrszolgálat stb.) biztosításával a feltételeket.
  - az Informatikai Főosztály kérésére közreműködik az informatikai rendszerrel kapcsolatos átalakítási, építési, szerelési és karbantartási munkákban.
  - tájékoztatja az Informatikai Főosztályt a hatáskörébe tartozó kérésekben.
- **Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezeti Főosztály:**
- tájékoztatja az Informatikai Főosztályt a kilépő vagy belépő dolgozó, illetve munkakör változás esetén a dolgozók és informatikai rendszerrel kapcsolatos jogosultságainak változásáról.
  - igazolást kérhet a dolgozó informatikai státuszával kapcsolatban.
  - elvégzi az ügyiratkezelő rendszer kiépítésével, működtetésével kapcsolatos koordinációs tevékenységet.

**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.

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, amely a Hivatal 34/2013. (V.9.) számú szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.

**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 résztvevőknek felelős közreműködőkön is múlik.

a) 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 felelőségeikről, 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.** 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 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 kormánytisztviselő

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

Az ügyiratok kezelésének részletes szabályait a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 20/2013. (VI.25.) KIM utasítás és a Hivatal ügyiratkezelési rendjéről szóló szabályzat határozza meg.

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.

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.