

2.4. Belső Ellátási Iroda

Üzemeltetési feladatok:

- 2.4.1. vezetékes telefonhálózat és végponti elemek üzemeltetése, új igények ügyintézés, mellékek igény szerint áthelyezése,
- 2.4.2. vezetékes telefonhálózat alközpontjainak üzemeltetése,
- 2.4.3. mobil telefonok rendszerben tartása, szolgáltatóval kapcsolattartás (+beszerzés),
- 2.4.4. kábeltelevízió hálózat üzemeltetése,
- 2.4.5. irodagépek üzemeltetése (iratmegsemmisítő),
- 2.4.6. sokszorosító berendezések üzemeltetése, a szerződéses karbantartó céggel való kapcsolattartás,
- 2.4.7. a hivatali gépkocsik üzemeltetésével, külső-belső tisztítatásával/esztétikai karbantartásával/, futó- és tervezett javítatásával, egyéb szerviz-munkákkal kapcsolatos feladatok intézése,
- 2.4.8. egyedi kérések (pl. polc, zárcsere) kivitelezése, szerelése,
- 2.4.9. a fenti üzemeltetési tevékenységekhez szükséges anyag megvásárlása,
- 2.4.10. általános irodaszer megrendelések összeállítása, teljes bonyolítás,
- 2.4.11. bélyegző, névjegykártya elkészíttetése,
- 2.4.12. oklevéltartók beszerzése,
- 2.4.13. általános nyomtatványok, megrendelés, teljes bonyolítás,
- 2.4.14. speciális nyomtatványok beszerzése, könyvkötészet megrendelése,
- 2.4.15. nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (bútor, műszaki cikk, anyag és segédanyag, szerszám, stb.),
- 2.4.16. napilapok, folyóiratok megrendelése, nyilvántartása, kiadókkal folyamatos kapcsolattartás, számlák ügyintézése,
- 2.4.17. hivatali reprezentáció beszerzése, kiosztása, nyilvántartása,
- 2.4.18. ME-35 Eredményességet mérő mutatószámok kezelése az üzemeltetési csoport tevékenységét érintő adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatok,
- 2.4.19. ME-26 Gondnoksági feladatok ellátása elnevezésű eljárás szerinti áruszolgáltatási igények nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- 2.4.20. készlet-nyilvántartási, valamint a bevételezett készletek kezelésével kapcsolatos feladatok,
- 2.4.21. vezetékes telefonhálózat hívószám, végpontok nyilvántartása, faxvonalak nyilvántartása,
- 2.4.22. mobil előfizetések nyilvántartása,
- 2.4.23. vezetékes telefonok költségeinek (magán és hivatalos) nyilvántartása, a számlák online követése,
- 2.4.24. a PIN-kódos telefonálás bevezetésével külső szerződő féllel való kapcsolattartás,
- 2.4.25. a telefonos PIN-kódok kezelése,
- 2.4.26. a meglévő mobil telefonok költségeinek figyelése, nyilvántartása, a telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
- 2.4.27. gépkocsik adminisztrációja, futás kilométer, üzemanyag fogyasztás, költségek nyilvántartása, számlák ellenőrzése,
- 2.4.28. a Hivatal berendezési és felszerelési tárgyak, épülettartozékok nyilvántartása a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen, leltározás előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,

- 2.4.29. selejtezés előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
- 2.4.30. raktárkezelés, raktárnyilvántartás, vonalkódos bevezetése,
- 2.4.31. a Hivatal központi épületének, és telephelyeinek takarítása – szerződött partnerrel,
- 2.4.32. rovar- és féregmentesítés megrendelése, megszervezése,
- 2.4.33. rendezvények, bizottsági- és testületi ülések feltételeinek biztosítása,
- 2.4.34. egyéb ünnepek megünneplésének előkészítése, lebonyolítása társ szervezetekkel együttműködve,
- 2.4.35. a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (virág, koszorú, étel, ital, kellékek, stb. megvétele),
- 2.4.36. oklevelek előkészítése,
- 2.4.37. helyiség átrendezés, berendezés, előkészítés, hangosítás biztosítása,
- 2.4.38. munkahelyi meleg étkeztetés és büfé feltételeinek biztosítása, kapcsolattartás a szerződő céggel,
- 2.4.39. a napi ütemezett és az ad hoc személy- és teherszállítások elvégzése, elvégeztetése, (bútormozgatási és költöztetési feladatok),
- 2.4.40. hivatali gépkocsi-használat engedélyeztetése magáncélú használatra,
- 2.4.41. Üzemeltetési csoport feladatkörébe tartozó számlák kezelésével kapcsolatos feladatok (érkeztetés, teljesítés igazolás előkészítése),
- 2.4.42. számlareklamációval és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldása,
- 2.4.43. ellátmány-kezelési feladatok
- 2.4.44. személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető),
- 2.4.45. portaszolgálat felügyelete, fegyveres őrzési feladatok ellátásának megrendelése,
- 2.4.46. információs táblák (névtáblák) frissítése,
- 2.4.47. lift üzemeltetése, karbantartása,
- 2.4.48. a Hivatal által használt épületekben lévő helyiségek - előzetes felmérés alapján – javítási munkáira vonatkozó éves karbantartási terv elkészítése,
- 2.4.49. javítási munkák épületen belül; ide értve a külső irodáinkat is, kis karbantartás, a lehetséges külső közreműködő megbízása, kiviteleztetés,
- 2.4.50. klíma rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,
- 2.4.51. víz-, csatornarendszerek üzemeltetése, karbantartása, felújítása,
- 2.4.52. elektromos hálózat üzemeltetése, karbantartása, a szerződéses karbantartó céggel kapcsolattartás,
- 2.4.53. lámpatestek bérlése,
- 2.4.54. az épületek körüli járda, parkoló takarítása, télen csúszásmentesítés, hó eltakarítás,
- 2.4.55. közüzemi és egyéb számlák folyamatos ellenőrzése,
- 2.4.56. kivitelezéshez pénzügyi fedezet biztosítása,
- 2.4.57. a munka vállalkozásba adásakor a kivitelező alkalmassági vizsgálata,
- 2.4.58. a munkák pénzügyi fedezetének vizsgálata, az esetlegesen szükséges eljárások lefolytatása (pl. bizottsági előterjesztés),
- 2.4.59. vagyon és épületbiztosítás,
- 2.4.60. nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- 2.4.61. kulturális feladatok ellátása és rendezvények lebonyolítása, valamint kerületi kitüntetések átadása tekintetében szükség esetén a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt,-vel történő együttműködés,

- 2.4.62. hivatali feladatellátást szolgáló vagyon (ideértve a gépjárműveket is) biztosításával, kárrendezésével kapcsolatos ügyek ellátása,
- 2.4.63. kiküldetés költségeivel, illetve saját gépkocsi hivatali célú használatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.4.64. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat és a műszaki tartalom elkészítése,
- 2.4.65. a Hivatal terembeosztásának a Microsoft Outlook alkalmazásával történő vezetése,
- 2.4.66. a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem bezárásáról.

Közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

- 2.4.67. ellátja a közterület-felügyelet feladatellátását szolgáló gépjárművekkel kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat (naponta ellenőrzi, hogy a gépjárművek megfelelnek-e a forgalomban történő részvétel feltételeinek, indítónaplóban indítja és adja ki a szolgálatba vezényelt járműveket, kezeli a menetleveleket),
- 2.4.68. a kerékbilincsek és járművek karbantartása,
- 2.4.69. közterület-felügyelők egyenruhájának és egyéb kiegészítő felszereléseinek beszerzése, nyilvántartása, tárolása, kiosztása,

Informatikai feladatok:

A Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatban:

- 2.4.70. az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése
 - 2.4.70.1. üzemeltetni a LAN-WAN hálózatot
 - 2.4.70.2. segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával
 - 2.4.70.3. a külső szállító által készített rendszerdokumentációt kezelése, a változások folyamatosan nyomon követése, a hálózaton történő módosítások dokumentálása
 - 2.4.70.4. folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök (hálózat felügyeleti szoftver) segítségével nyomon követni a hálózati eseményeket
- 2.4.71. hardver beüzemelés és bővítés
 - 2.4.71.1. a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása
 - 2.4.71.2. a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében
 - 2.4.71.3. kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz
 - 2.4.71.4. perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése
- 2.4.72. rendszer adminisztráció és integráció
 - 2.4.72.1. javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni;

- 2.4.72.2. konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket
- 2.4.72.3. annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait
- 2.4.72.4. felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása
- 2.4.72.5. a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
- 2.4.73. operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése
 - 2.4.73.1. telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket
 - 2.4.73.2. kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását
 - 2.4.73.3. folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről
 - 2.4.73.4. szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira
 - 2.4.73.5. egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét
 - 2.4.73.6. a már meglévő termékek új verzióihoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést
 - 2.4.73.7. a nem jogtisztá szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására
 - 2.4.73.8. rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból
 - 2.4.73.9. megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét
 - 2.4.73.10. speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli
- 2.4.74. adatbázis adminisztráció
 - 2.4.74.1. Amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit
 - 2.4.74.2. közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis- fejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában
 - 2.4.74.3. a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét
 - 2.4.74.4. a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet

- 2.4.74.5. amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában
 - 2.4.74.6. közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában
 - 2.4.75. felhasználói támogatás
 - 2.4.75.1. az informatikai rendszer használóinak történő segítség nyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával
 - 2.4.76. felhasználói helpdesk
 - 2.4.76.1. a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé
 - 2.4.76.2. minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszerviz felé
 - 2.4.76.3. a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere)
 - 2.4.76.4. a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a szállító felé
 - 2.4.76.5. a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés)
 - 2.4.76.6. törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban
 - 2.4.77. a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése
 - 2.4.78. telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása
 - 2.4.79. informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása
 - 2.4.80. informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása
 - 2.4.81. informatikai stratégia készítése és karbantartása
 - 2.4.82. a GISPÁN rendszer bevezetése, üzemeltetése, karbantartása, a folyamatos fejlesztési, igazítási feladatainak ellátása, egyes nyilvántartásainak frissítése,
 - 2.4.83. eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében)
 - 2.4.84. önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása
 - 2.4.85. a számítástechnikai rendszer üzemeltetésével összekapcsoltan diszpécser szolgálat működtetése
 - 2.4.86. felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása
 - 2.4.87. a hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása
 - 2.4.88. internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek
 - 2.4.89. a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel
 - 2.4.90. fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézése
 - 2.4.91. számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés
 - 2.4.92. folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában
 - 2.4.93. meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása
- Önkormányzat honlapjával kapcsolatban
- 2.4.94. az érintett szervezeti egységek kérésére közérdekű adatok honlapon történő közzétételében való közreműködés különös tekintettel az információs önren-

delkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közérdekű adatok vonatkozásában

- 2.4.95. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, bizottsági és képviselő-testületi döntések www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzétételének technikai-informatikai segítése
- 2.4.96. a megjelentetni kívánt hivatali információk átalakítása megfelelő formátumba (elsősorban pdf) és feltöltése
- 2.4.97. a honlap tartalmi karbantartása a telefonkönyv szinkronizálása vonatkozásában

Térfigyelő, távfelügyeleti és közterület-felügyeleti rendszergazdai feladatok:

- 2.4.98. Térfigyelő rendszerrel kapcsolatos informatikai feladat:
 - 2.4.98.1. A rendszergazda végzi a térfigyelő rendszer műszaki és számítástechnikai berendezéseinek, egyéb eszközeinek folyamatos felügyeletét és hibaelhárítását;
 - 2.4.98.2. Feladata a rendszer minden elemének (kültéri és központi eszközök, számítógépek, monitorok, vezérlők, hálózati eszközök, szünetmentes tápegység, klímaberendezések) beszerzésével, karbantartásával kapcsolatos ügyintézés, folyamatos kapcsolattartás a szolgáltató/beszállító cégekkel;
 - 2.4.98.3. A rendszer koaxiális és optikai vezetékes, valamint vezeték nélküli átviteli hálózatának felügyelete, kapcsolattartás a telepítő és karbantartó cégekkel;
 - 2.4.98.4. A rendszer felhasználóinak adminisztrációja, folyamatos támogatás, oktatás;
 - 2.4.98.5. A térfigyelő működtetéséhez szükséges rendszerbeállítások (időszinkron, rögzítés, kamera üzemmódok (preset pozíciók, pásztázás, őrzéskör, PTZ, videofalak) szükség szerinti egyedi beállítások elvégzése;
 - 2.4.98.6. Esetenként a rögzített események kezelése, mentése, archiválása;
 - 2.4.98.7. Fejlesztés (mint például a jelenleg folyó bővítés, átalakítás) során aktív részvétel a projekt lebonyolításában, kapcsolattartás a szolgáltató és az üzemeltető illetékes szervekkel;
 - 2.4.98.8. Kapcsolattartás és ügyintézés külső szervezetekkel, társasházakkal a kültéri eszközök (kamera, vezeték nélküli hálózat, antenna, stb.) engedélyeztetésével, üzemeltetésével kapcsolatban.
- 2.4.99. Közigazgatási kamerák és a képeket fogadó, feldolgozó egység feladatai
 - 2.4.99.1. Ellátja a közigazgatási kamerák, az ahhoz kapcsolódó átviteli rendszer, a monitor szoba és a kapcsolódó technika műszaki és informatikai felügyeletét és karbantartását, a hibaelhárítást;
 - 2.4.99.2. Bővítés esetén intézkedik a beszerzésre, telepítésre.
- 2.4.100. Távfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos feladatok
 - 2.4.100.1. A riasztó távfelügyeleti rendszer minden műszaki elemének (központi vevőberendezés, rádiós vevő, antenna, számítógép) folyamatos felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás;
 - 2.4.100.2. A távfelügyeleti ügyfelek adatainak kezelése, adminisztrációja, adatok rögzítése a központi rendszerben;

- 2.4.100.3. Ügyfél bekötés esetén kapcsolattartás a telepítőkkal, beállítás és felprogramozás a központi vevőközpontban;
- 2.4.100.4. A távfelügyeleti események listáinak napi ellenőrzése (hiba, betörés, tesztjel).
- 2.4.100.5. Ügyfelekkel való kapcsolattartás, kiértékelés hiba esetén, adategyeztetés, eseménylista készítés és szolgáltatás;
- 2.4.100.6. Az önkormányzati objektumok rendszeres riasztó karbantartásának felügyelete, kapcsolattartás a karbantartó céggel;
- 2.4.100.7. A rendszer eszközeinek nyilvántartása, leltár;
- 2.4.100.8. A kiépített lépcsőházi kamerarendszer műszaki felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás. A kamera rendszerből történő mentés esetén részvétel és segítségnyújtás a rendőrségnek.

2.4.101. Beléptető és egyéb rendszerekkel kapcsolatos feladatok

Ellátja a beléptető rendszer, a Parkolás-üzemeltetési Szolgálat jegykiadó automatáira telepített segélyhívó rendszer, a három téren felszerelt hangos kamerák és a Budapesti Közlekedési Központ forgalomirányító kameráinak képét továbbító rendszer felügyeletét, karbantartását és a szükség szerinti hibaelhárítást.

2.5. Szervezési és Képviselői Iroda

- 2.5.1. a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése,
- 2.5.2. az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása,
- 2.5.3. az ülések anyagainak hangkazettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása,
- 2.5.4. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések mint adatok szolgáltatása a www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzététel céljából,
- 2.5.5. SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötésére előkészítése,
- 2.5.6. az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
- 2.5.7. rendeletek kihirdetése, és továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
- 2.5.8. folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében,
- 2.5.9. a helyi rendeletek jogtárba történő felvezetése, amelynek hatályosítása testületi ülések után szükség szerint folyamatosan történik. A jogtáron keresztül a hatályos helyi joganyag minden szervezeti egység számára egységes szerkezetben elérhető a T:\Normák\Rendeletek mappában,
- 2.5.10. a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből havonta elkészíti a polgármesteri tájékoztatót,
- 2.5.11. a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
- 2.5.12. szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban,

- 2.5.13. bizottság átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése félévenként,
- 2.5.14. ügyfelek részére rendeletek kiadása,
- 2.5.15. hitelesített kivonatok kiadása,
- 2.5.16. a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, testületi üléseinek jegyzőkönyvezési feladatai, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalón keresztül,
- 2.5.17. szakmai segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyvezési és egyéb feladataihoz,
- 2.5.18. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére,
- 2.5.19. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Kormányhivatal részére.
- 2.5.20. a Kerületi Érdekegyeztető Tanács ülésekre, vezetői értekezletekre, tisztségviselői megbeszélésekre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése,
- 2.5.21. a Hivatal terembeosztásának a Microsoft Outlook alkalmazásával történő vezetése,
- 2.5.22. a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem ajtaját bezárni,
- 2.5.23. rendezvények szervezése,
- 2.5.24. közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása,
- 2.5.25. képviselők, külsős bizottsági tagok vagyonynyilatkozatával kapcsolatos tevékenység,
- 2.5.26. képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fakkba,
- 2.5.27. képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása,
- 2.5.28. a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése,
- 2.5.29. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 2.5.30. bizottsági elnökök titkársági feladatainak ellátása,
- 2.5.31. a bizottsági elnökök tevékenységével kapcsolatos napi feladatok ellátása,
- 2.5.32. a bizottsági elnökök postájának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.5.33. a bizottsági elnökök részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra történő előkészítése,
- 2.5.34. bizottsági elnökök fogadóóráival kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.5.35. a Képviselői Iroda recepciós feladatainak ellátása,
- 2.5.36. a képviselők, külsős bizottsági tagok és a szervezeti egységek közötti kommunikáció biztosítása,
- 2.5.37. Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása,
- 2.5.38. képviselők, külsős bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint)
- 2.5.39. a képviselők fogadóórájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint),
- 2.5.40. a képviselők számára technikai és egyéb adminisztratív segítség nyújtása,
- 2.5.41. a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás (központi fénymásolóban),

2.6. Ügyviteli Iroda

- 2.6.1. A Magyar Posta Zrt. által kézbesített, a Főpolgármesteri Hivatalból és a Kormányhivatalból érkezett un. „rövid utas” küldemények átvétele a postai jegyzék és a kézbesítőokmány szerint,
- 2.6.2. az un. „rövid utas” küldemények kézbesítése a Főpolgármesteri Hivatalba és a Kormányhivatalba,
- 2.6.3. a beérkezett küldemények érkeztetése, és átadása a szervezeti egység részére az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztető lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,
- 2.6.4. a Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti csoportosítása (posta útján, „rövid utas”, belső posta),
- 2.6.5. a postán feladandó térítvevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszamos és közönséges levelekről az elektronikus feladójegyzék elkészítése,
- 2.6.6. a szervezeti egységek egymásnak küldött iratainak átvétele, érkeztetése, és átadása az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztetési lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,
- 2.6.7. az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iratkezelő rendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), előadói ívben történő továbbítása a szervezeti egységek felé,
- 2.6.8. az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása,
- 2.6.9. az ügyiratok ügyiratpótló alapján irattárból, határidőből történő kiadása – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül – és a kiadás tényének rögzítése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
- 2.6.10. a határidő-nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben, az erre kijelölt ügyiratok határidőbe helyezése, és az aktuális határidőben lévő ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- 2.6.11. az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
- 2.6.12. az elintézett ügyiratok – az ügyintéző az ügyirat lezárására vonatkozó ügykezelői feladatainak elvégzése, és az elektronikus iratkezelő rendszerben az irattározás tényének rögzítése után - átmeneti irattárba helyezése az irattári tételszámnak megfelelően,
- 2.6.13. az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően,
- 2.6.14. az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás,
- 2.6.15. az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása,
- 2.6.16. a Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve,
- 2.6.17. a minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján,
- 2.6.18. a Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján,
- 2.6.19. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 2.6.20. Budapest VIII. kerület területén belül a Hivatal szervezeti egységei által előkészített kézbesítendő küldemények kikézbesítése a címzettek részére,

2.6.21. a VIII. kerület területén kívül eső de állandó kézbesítési feladatok ellátása - kiemelten a Személyügyi Iroda és a Pénzügyi Ügyosztály által küldendő iratokra vonatkozóan-, illetve sürgős iratok kézbesítése,

2.6.22. a Budapest Főváros Kormányhivatal VIII. Kerületi Hivatala hatáskörébe tartozó eljárásokhoz szükséges és a Hivatal őrzésében lévő ügyiratok átadása a Kerületi Hivatal részére és az ezzel kapcsolatos együttműködés.

3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Önkormányzat, a Hivatal és a helyi nemzeti önkormányzatok működését fejlessze és eredményességét növelje, a célok elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés feladata:

- 3.1. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- 3.2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- 3.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- 3.4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

- 3.5. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- 3.6. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- 3.7. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- 3.8. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén,
- 3.9. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,

- 3.10. javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,
- 3.11. éves bontásban nyilvántartást vezetni a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a kialakított eljárási rend szerint.

4. VÁROSÉPÍTÉSZETI ÜGYOSZTÁLY

Az ügyosztályvezető – egyben főépítész - irányításával ellátja az kerületi önkormányzat építésügyi feladatainak előkészítését, közreműködik a polgármester hatáskörébe utalt építésügyi eljárások lefolytatásában. A kerületfejlesztési projekteket előkészíti és koordinálja, szakmailag felügyeli a projektben résztvevő szervezeteket, figyeli a pályázati lehetőségeket.

- 4.1.1. a helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban
- 4.1.2. a kerület helyi építési szabályzatának és településrendezési terveinek előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása
- 4.1.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről
- 4.1.4. gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről
- 4.1.5. tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, ennek keretében javaslatot tesz a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban
- 4.1.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében
- 4.1.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal
- 4.1.8. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
- 4.1.9. ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait
- 4.1.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről
- 4.1.11. előkészíti a kerület területén létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket meghatározó önkormányzati döntéseket
- 4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását
- 4.1.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket
- 4.1.14. részt vesz a kerület településpolitikai, településfejlesztési, település üzemeltetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
- 4.1.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.1.16. a szervezeti egységben keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

5. GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY

Az adott szakágazathoz tartozó feladatokat összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály mun-