

A FENNTARTÁSI IRODA FELADAT-ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

Belügyi ágazaton belüli feladatok és hatáskörök

Polgármesteri feladat-és hatáskör

Közreműködik a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokban és hatáskörök gyakorlásában.	1997. évi C. tv., 60/2005. (XII.21.) BM. r., 29/2006. (V.30.) BM. r., 1993. évi LXXVII. tv, 25/2006. (V.5.) BM. r., 29/2000. (X.27.) BM. r.
--	---

Jegyzői feladat-és hatáskör

1. Ellátja és gyakorolja az országgyűlési képviselők választásával, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, a kisebbségi önkormányzatok megválasztásával, a népszavazással, népi kezdeményezéssel, kapcsolatos feladat- és hatásköröket.	1997. évi C. tv., 60/2005. (XII.21.) BM. r., 29/2006. (V.30.) BM. r., 1993. évi LXXVII. tv, 25/2006. (V.5.) BM. r., 29/2000. (X.27.) BM. r.
--	---

A Fenntartási Csoport feladatai

1. Ellátja a Hivatal Működésével kapcsolatos, valamint az anyag- és eszközgazdálkodás körébe tartozó feladatokat: - Biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges technikai feltételeket, üzemelteti az épületet, és gondoskodik a hivatali helyiségek karbantartásáról. - Gazdálkodik a Budapest Hegyvidék XII. kerületi Önkormányzat jóváhagyott éves költségvetése által a Polgármesteri Hivatal és a balatonkenesei üdülő felhalmozási-, és dologi kiadásaira biztosított összeggel. - Évente elkészíti a Polgármesteri Hivatal és a balatonkenesei üdülő felhalmozási és dologi kiadásaira vonatkozó javaslatát és beszámol a költségvetés végrehajtásáról. - Végzi a fogyóeszköz-beszerzést és analitikus nyilvántartását. - Koordinálja a tanácskozó termék használatát. - Gondoskodik a dolgozók utazási bérletének, fényképes kitűzőinek, parkolási engedélyeinek, névjegykártyáinak elkészítéséről, beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról. - Gondoskodik a gépkocsival szállítandó küldemények kézbesítéséről (a képviselő-testület tagjai részére, Főpolgármesteri Hivatal, Közigazgatási Hivatal, MÁK, Raiffeisen Bank, bíróságok stb). - Előkészíti a Hivatal működését biztosító karbantartási, bérleti, stb. szerződéseket, a teljesítést figyelemmel kíséri és ellenőrzi. - Kezeli az étel- és ital- és irodaszer átmenő, valamint a külső raktárakat. - Végzi a könyv-, folyóirat-, napilap megrendelést és kiadást, vezeti nyilvántartásukat. - Koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevételét, üzemelteti azokat. - Koordinálja a kulcsos gépjárművek használatát, és nyilvántartja azokat.	
--	--

- Kiadja a Jegyző által engedélyezésre került taxicsekkeket, és nyilvántartja azokat. - Gondoskodik a Hivatal napi- és nagytakarításáról. - Gondoskodik a külső raktárak, irattárak berendezéséről, tisztántartásáról. - A nemzeti ünnepek és egyéb rendkívüli események (haláleset, évforduló, stb.) alkalmával gondoskodik a Hivatal lobogózásáról. - Működteti a telefonközpontot, telefonhálózatot. - Elvégzi a hivatali mobiltelefonokkal kapcsolatos feladatokat. - Működteti, és beszerzi a műszaki berendezéseket (fénymásoló, telefax, írógép, iratmegsemmisítő, hűtőgépek, légkondicionáló, hangosító berendezések, felvonó, stb.), megszervezi karbantartásukat, a működésükhöz szükséges anyagokat beszerzi. - Biztosítja a Hivatal fűtő- és melegvíz szolgáltatását, ellátja a kazánok műszaki felügyeletét. - Elkészítteti a Hivatal névtábláit és egyéb irányító-, tájékoztató tábláit. - Kezeli az állandó készpénz előleget. - Igazolja a kilépő dolgozók elszámolási ívét.	
2. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást vezet.	335/2005. (XII.29.) Korm. r. 54. §
3. A Jegyzőnek, mint a Hivatal vezetőjének feladatkörében gondoskodik a leltározási és selejtezési, valamint az eszközgazdálkodási szabályzat előkészítéséről. Szervezi és koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat.	249/2000. (XII.21.) Korm. r. 37. §
4. Gondoskodik az önkormányzati üdülő üzemeltetéséről és ellátja az üdültetés szervezését.	
Az Informatikai Csoport feladatai 1. Szervezi és irányítja a Hivatal az informatika és operatív feladatait. - biztosítja az ügyintézés egyszerűsítését segítő feladat-, vagy ügymenet orientált számítógépes rendszerek kialakítását, - gondoskodik az egyes alkalmazások megbízható működtetéséről, valamint az ún. kiszolgáló feladatok ellátásáról.	
2. Közreműködik az informatikai fejlesztési célok, programok kidolgozásában. - elkészíti és karbantartja a Polgármesteri Hivatal rövid, illetve hosszú távú számítástechnikai koncepcióját, - adott évre, ill. a feladat jellegétől függően megállapítandó időszakra feladatterveket fogalmaz meg, - szaktanácsadóként közreműködik az önkormányzati intézmények számítástechnikai terveinek, beszerzéseinek elbírálásában.	
3. Ellátja a számítógépes rendszer üzemeltetésével, tervezésével kapcsolatos feladatokat.	

4. Üzemelteteti az informatikai, műszaki infrastruktúrát. - ellátja a rendszergazdai feladatokat (rendszerirányítás, rendszerüzemeltetés), - megtervezi és felügyeli a hivatal adatátviteli kábel hálózatát, javaslatokat készít az hálózat hivatali, illetve önkormányzati szintű fejlesztésére, - biztosítja a központi és helyi telepítésű alkalmazások működőképességét, szoftverhiba esetén közvetít a felhasználó és a fejlesztő között, - felügyeli és konfigurálja a hivatal hálózati rendszereit, - biztosítja a telepített hardver működőképességét.	
5. Előkészíti, és véleményezi a számítástechnikát érintő szerződéseket.	
6. Elkészíti a telepítési terveket. - eszközbeszerzési terveket, telepítési terveket készít, majd a beszerzett eszközöket telepíti, - szoftvernyilvántartást vezet.	
7. Bonyolítja a Hivatal dolgozóinak számítástechnikai képzését.	
8. Elvégzi az alkalmazói rendszerek oktatását, ill. célprogramok esetén az oktatások megszervezését.	
9. A hálózat rendszergazdai teendőinek részeként elvégzetteti a központi adatmentési, adat archiválási feladatokat, ütemezetteti és szervezteti a teljes szerver farm ill. a tartomány szerverek állomány replikációs munkáit.	

Képviselői Csoport feladatai

1. Ellátja a Jegyzőnek az önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai, valamint a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatait:	
2. Biztosítja a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a kisebbségi önkormányzatok működéséhez szükséges technikai feltételeket.	Budapest Főv. XII. ker. Hegyv. Önkormányzat többször módosított 12/1995. (X.25.) Ök. rendelete a Bp. Főv. XII. ker. Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SzMSz) 34. §
3. Előkészíti a testületi üléseket (meghívók és előterjesztések sokszorosítása, csomagolása, ülésterem technikai előkészítése.)	SzMSz. III. fejezet 15. §.
4. Gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságai, a kisebbségi önkormányzatok üléseire vonatkozó meghívók kézbesítéséről.	SzMSz III. fejezet 15. §. (2) és (3) bek.
5. Gondoskodik a testületi működéshez igazodó helyiséghasználat biztosításáról, a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátásáról.	
6. Elkészíti és a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatalához felterjeszti a képviselő-testületi, a bizottsági, a kisebbségi önkormányzati ülések meghívóit, jegyzőkönyveit, a polgármester átadott hatáskörben hozott önkormányzati döntéseit.	1990. évi LXV. tv. (a továbbiakban: Ötv.) 17. §. (2), 1993. LXXVII. tv. 24. §.

7. Nyilvántartja a képviselő-testületi és bizottsági döntéseket, figyelemmel kíséri a képviselő-testületi döntések végrehajtását, a határidők megtartását, félévente Határozatok Tárába kell foglalni.	1/1997. polgármesteri és jegyzői együttes utasítás V.6/c.
8. Nyilvántartja és kezeli a képviselői kérdéseket, interpellációkat.	SzMSz. 24. §. (2).
9. A testületi ülések jegyzőkönyvéből kivonatot készít, és azt megküldi a képviselők, a társirodák és a meghívottak részére.	SzMSz. 34. §. (4)
10. Képviselők részére tájékoztatás adása, ügyviteli közreműködés.	Ötv. 9. §. (2), SZMSZ 24. §. (5), 37. §. (2), 39. §.
11. A testületi jegyzőkönyvek, előterjesztések nyilvántartása, betekintés biztosítása a lakosság számára, kérésre kivonatok készítése és kiadása.	SzMSz 35. §.
12. A bizottsági titkárok munkájának koordinálása.	SzMSz 39. §.
13. A bizottsági ülések meghívóinak és előterjesztéseinek kiküldése a bizottsági elnök utasítása alapján.	SzMSz 46. §. (1)-(3)
14. A képviselő-testület, és a bizottságok működési feltételeit biztosítja, működésükkel kapcsolatos ügyviteli feladatokat ellátja.	Ötv. 29. §., SzMSz 51. §.
15. A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet készít és eljuttatja a bizottság tagjaihoz, a polgármesterhez és az alpolgármesterekhez.	SzMSz 50. §.
16. A bizottsági tagok által kért tájékoztatást megadja.	SzMSz 49. §. (4)
17. Bonyolítja a képviselői és a tanácsnoki tiszteletdíjak és költségtérítések kifizetését, illetőleg a természetbeni juttatások kiadását.	Ötv. 20. §. (1)-(2),
18. Biztosítja a közmeghallgatások technikai feltételeit, hanganyagát rögzíti, és arról jegyzőkönyvet készít.	Ötv. 13. §
19. A nyolc (német, horvát, szlovák, örmény, szerb, bolgár, görög, ruszin) kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladat ellátása.	SzMSz XI. fejezet 76. és 77. §. 1993. évi LXXVII. tv. 28. §. 217/1998. (XII. 30.)Korm. rendelet 57. §. (6)
20. A Képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon elül megküldi a Közigazgatási Hivatalnak	Ötv. 17. § (2) bek.
21. A vagyonnyilatkozatokat nyilvántartja.	2000. évi XCVI. tv. 10/A.§ (3) bek.

Budapest Hegyvidék, 2007. november „ „.

Haszonics János
irodavezető

Jóváhagyom:

dr. Gaál Szabolcs Barna
jegyző