

Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály - Vagyongazdálkodási Osztály feladatleírás

1. A Vagyongazdálkodási Osztály gondoskodik a Hatóság működési feltételeinek biztosításáról a 6.2. pont szerint.
2. A Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:
 - a) biztosítja a Hatóság működésének tárgyi feltételeit;
 - b) a Hatóság elhelyezésére szolgáló épület/bérlemény bérbeadójával, illetve a bérbeadó kijelölt kapcsolattartójával, továbbá az épület/bérlemény üzemeltetőjével folyamatos kapcsolatot tart, ennek során jelzi a hibákat, hiányosságokat, és felmerült igényeket, valamint folyamatosan egyeztet a kijelölt személyekkel a jelzett problémák megoldása érdekében;
 - c) biztosítja a Hatóság működése során szükséges üzemeltetési feladatok folyamatos ellátását;
 - d) üzemelteti a Hatóság tulajdonában álló személygépjárműveket, a személygépjárműveket a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően adja ki és veszi vissza a Hatóság munkatársaitól, továbbá vezeti az előzőekben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat;
 - e) az IT eszközök kivételével gondoskodik a Hatóság eszközeinek működtetéséről, fenntartásáról, karbantartásáról;
 - f) elvégzi a Hatóság évenkénti leltározási feladatait;
 - g) az üzemeltetési feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében intézkedik a Hatóság működéséhez szükséges eszközök, készletek, szolgáltatások beszerzéséről, amennyiben szükséges raktározza ezeket;
 - h) a költségvetés tervezéséhez szükséges üzemeltetési jellegű beszerzési igényeket összegyűjti az egyes szervezeti egységektől;
 - i) a vonatkozó a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően közreműködik a Hatóság üzemeltetési jellegű beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban;
 - j) a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében a beérkezett, leszállított eszközöket, készleteket nyilvántartásba veszi;
 - k) kezeli a Hatóság készlet és eszköz raktárát;
 - l) gondoskodik a vagyongazdálkodáshoz szükséges nyilvántartások vezetéséről;
 - m) gondoskodik a be-, illetve kilépő munkatársak, fel-, illetve leszerelésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről, valamint a szervezeti egységek és munkatársak szervezeten belüli költözésének lebonyolításáról;
 - n) biztosítja a belépő munkatársak számára a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását.