

**BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT**  
**INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ ÉS FENNTARTÓ KÖZPONT**  
1139 Budapest, XIII., Béke tér 1.

**ÜGYREND**

**2017.07.01-től**

**ÜGYVITELI RÉSZLEG**

**TITKÁRSÁG**

Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ működési körében tevékenykedik, melynek tevékenységét közvetlenül az IMFK Igazgatója irányítja.

**Ellátandó munkakörök:**

- |                              |      |
|------------------------------|------|
| • Igazgató                   | 1 fő |
| • Titkárnő-iktató            | 1 fő |
| Titkárnő-kézbesítő-leltározó | 1 fő |

**TITKÁRNŐ FELADATAI:**

A beérkező, felbontott posták érkeztetése, iktatása, ügyiratkezelése. Gondoskodik az IMFK-ban keletkező ügyiratok legépeléséről, a levelezési feladatok ellátásáról, s azok postázásra való továbbításáról.

**További feladatai:**

- testületi anyagok rendezése, lefűzése,
- fax és a fénymásológép kezelése,
- szabályzatok nyilvántartása, rendezése,
- az adminisztrátori és a kézbesítői feladatok koordinálása,
- címnyilvántartás vezetése a Polgármester-Jegyzői utasításnak megfelelően,
- reprezentáció előkészítése, vendégek fogadása, kiszolgálása.

**IKTATÓI, ADMINISZTRÁTORI FELADATOK:**

A beérkező napi posta bontása, érkeztetése, iktatása, szignálása (az ECOSTAT programban a számlák iktatása), ügyiratkezelése, iratok másolása, scennelése és a fénymásoló-géppel kapcsolatos teendők ellátása. Az iktatás, irattári kezelés, selejtezés a költségvetési szervek ügyiratkezelésének szabályai, illetve az IMFK Iratkezelési Szabályzata alapján történik. Az ügyiratokat bejegyz iktatószám szerint és az illetékes osztály, csoport előadói könyvén, illetve az Iktató programon keresztül adja át.

Az IMFK levelezésének postai feladásra történő előkészítése (bélyegvásárlás, felhasználás és azok nyilvántartása).

**KÉZBESÍTŐI FELADATOK:**

Az intézményen belüli és az intézményen kívüli kézbesítési feladatokat, valamint a Budapest, XIII. kerület Róbert Károly körúti Postahivatalon keresztül a bejövő és kimenő postázás ügyintézése.

Ellátja a MÁK és IMFK közötti ügyiratforgalmat.

**LELTÁROZÓI FELADATOK:**

A Gazdálkodási osztály Számviteli csoportjával együttműködve részt vesz a leltározási ütemterv elkészítésében. Elvégzi az éves leltározási ütemterv alapján az intézményekben a leltározási feladatokat. A felvett leltáríveket kiértékeli, szükség esetén eltérési kimutatást készít, továbbítja az irányító szervnek, illetve könyvelési feladást készít.

Vezeti az IMFK szobaletlárát, az eszközöket vonalkóddal látja el.

**EGYÉB FELADATOK:**

- az IMFK telephelyére vonatkozó igények alapján a szükséges anyagok megrendelése,
- megrendelések előtt piackutató, marketing tevékenység végzése az igények kedvező alakulása érdekében,
- folyamatos árajánlatokról, megrendelésekről kiértékelések készítése, és nyilvántartása,
- szükséges nyomtatványok megrendelése,
- IMFK weblap fejlesztése, adatokkal való feltöltése.

Budapest, 2017. január 02.



Sebeszta Anikó  
igazgató