

II. Információszolgáltatási Igazgatóság

Az Igazgatóság támogatást nyújt a területfejlesztésért és területrendezésért felelős minisztérium törvényi feladatainak végrehajtásában és a társaság dokumentumkezelési, adatfeldolgozási, információgazdálkodási és informatikai fejlesztési feladataiban.

Az Információszolgáltatási üzletágat közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelt üzletágvezető igazgató vezeti.

Az üzletág az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

1. Dokumentációs Központ (Iroda)
2. Szolgáltatási Iroda
3. Fejlesztési Iroda

Az Információszolgáltatási Igazgatóság főbb feladatai:

- a) a területfejlesztésért és területrendezésért felelős minisztérium jogszabályi feladatainak támogatása (TeIR, Dokumentációs Központ, információszolgáltatás);
- b) az ágazat e-közigazgatáshoz kapcsolódó szolgáltatásainak fejlesztése, azok koordinálása;
- c) közreműködés a társaság információfejlesztési tevékenységében és informatikai stratégiájának elkészítésében.

Az Információszolgáltatási Igazgatóság további feladatai:

- a) az Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszer (TeIR) üzemeltetése és fejlesztése;
- b) a Dokumentációs Központ működtetése;
- c) közreműködés az üzleti folyamatok informatikai szempontú elemzésében, javaslat tétel az alkalmazásfejlesztések megvalósítására, közreműködés alkalmazói rendszerek kiválasztásában;
- d) a Társaság tudásmenedzsment és információgazdálkodási feladatainak koordinációja;
- e) adatgazdálkodási feladatok ellátása, az adatbeszerzések megvalósítása;
- f) a Társaság feladataihoz kapcsolódó dokumentum beszerzési feladatok ellátása;
- g) a társasági irattár és az EU-dokumentumok tárának működtetése.

II. 1. Dokumentációs Központ

A Dokumentációs Központ támogatást nyújt a területfejlesztésért és területrendezésért felelős minisztérium jogszabályban meghatározott, és a társaság dokumentumkezelési, feladataiban.

A Dokumentációs Központot közvetlenül az igazgatónak alárendelt irodavezető vezeti.

A Dokumentációs Központ főbb feladatai: A terület- és településrendezési tervek, valamint külön jogszabályban meghatározott paraméterekkel rendelkező építmények építésműszaki dokumentációinak gyűjtése, feldolgozása, azokból információ szolgáltatása).

A Dokumentációs Központ további feladatai:

- a) a Dokumentációs Központnak helyet adó épület (Budapest, XI., Budafoki út 59.) üzemeltetése;
- b) a jogszabályokban meghatározott és a társaság tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumkezelési (beszerzés, feldolgozás, tárolás, szolgáltatás) feladatok ellátása;
- c) az Urbanisztikai Szakkönyvtár működtetése, könyvtári állomány gondozása (gyarapítás, feldolgozás, tervszerű apasztás);
- d) a Társaság feladatkörében szakmai információk gyűjtése, rendszerezése, és a közzétételükben való közreműködés;
- e) információkutató és adatbanki feladatok ellátása,
- f) a TÉRPORT szakmai portál szakinformációval való ellátása;
- g) az Országos Rendezési Tervkataszter szervezése;
- h) a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet, az Országos Területrendezési Terv, a Balaton vízpart-rehabilitációs tanulmánytervek és a Budapesti Agglomeráció Területrendezési Terv törvényi mellékletét alkotó tervlapok eredeti térképszelvényeiről hiteles tervlap másolatok szolgáltatása.

II. 2. Szolgáltatási Iroda

A Szolgáltatási Iroda területfejlesztési és területrendezési információkat szolgáltat és közigazgatási szolgáltatásokat lát el.

A Szolgáltatási Irodát közvetlenül az igazgatónak alárendelt irodavezető vezeti.

A Szolgáltatási Iroda főbb feladatai:

- a) a TelR rendszer koordinációs feladatai;
- b) az építésüghöz kapcsolódó közigazgatási szolgáltatások megvalósítása;
- c) közműnyilvántartások vezetése, fejlesztési stratégiájának kidolgozása.

A Szolgáltatási Iroda további feladatai:

- a) az Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszer működtetése:
 - a felhasználók támogatása, oktatások szervezése és megvalósítása,
 - a fejlesztési stratégia kidolgozása,
 - a rendszer használatának naplózása és ellenőrzése az érvényben lévő szabályozások alapján,
 - adatbeszerzési igények koordinálása, követelmények meghatározása,
 - a TÉRPORT szakmai portál cikkeinek folyamatos frissítése, a TelR nyilvános alkalmazásinak és adatainak közzététele;
- b) az építésüghöz és az örökségvédelemhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása;
- c) területrendezési hatósági nyilvántartás vezetése, fejlesztése;

- d) eseti tájékoztatási, információszolgáltatási feladatok megvalósítása:
- térképkészítés,
 - térinformatikai szolgáltatások,
 - eseti adatleválogatási, gyűjtési szolgáltatások,
 - weblapok tartalmának előállítása,
- e) közreműködés az informatikai fejlesztési projekteknél;
- f) pályázatok és a szerződések műszaki tartalmának előkészítése.

II. 3. Fejlesztési Iroda

A Fejlesztési Iroda végzi az Igazgatóság és a Társaság szakmai tevékenységéhez kapcsolódó informatikai fejlesztéseket, közreműködik a társaság üzleti informatikai rendszereinek, fejlesztésében, kiválasztásában.

A Fejlesztési Irodát közvetlenül az üzletágvezető igazgatónak alárendelt irodavezető vezeti.

A Fejlesztési Iroda főbb feladatai:

a területfejlesztésért és területrendezésért felelős minisztérium jogszabályi feladataihoz kapcsolódó adatfeldolgozási, információgazdálkodási és informatikai fejlesztési feladatok ellátása.

A Fejlesztési Iroda további feladatai:

- a) az Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszer (TeIR) továbbfejlesztése:
- a TeIR technikai architektúrájának fejlesztése, karbantartása,
 - a TeIR technikai infrastruktúra alkalmazás oldali üzemeltetéséhez kapcsolódó szakértői feladatok ellátása,
 - adatbázisok tervezése, programozása és karbantartása,
 - alkalmazói modulok tervezése, fejlesztése, karbantartása,
 - adatbeszerzések lebonyolítása és az adatbetöltések elvégzése;
- b) a Dokumentációs Központ feladatellátásának informatikai támogatása;
- c) informatikai alkalmazások tervezése, kivitelezése és felhasználásuk támogatása elsősorban a közigazgatás feladataihoz kapcsolódóan;
- d) pályázatok és a szerződések műszaki tartalmának előkészítése;
- e) üzleti folyamatok elemzése, modellezése;
- f) adatbázisok tervezése, kivitelezése és karbantartása;
- g) adatgyűjtések szervezése és megvalósítása;
- h) tanácsadási és rendszerintegrációs feladatok ellátása.