

ÜGYIRATSZÁM: 40472-7/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 5. SZÁMÚ FÜGGELÉK	OLDALSZÁM: 1/4
	A POLGÁRMESTERI IRODA ÜGYRENDJE	

KÉSZÍTETTE: Dr. Kovács Gábor aljegyző

ELLENŐRIZTE: Dr. Sárvári Szabolcs jegyző

HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2024. október 1.

VÁLTOZAT: 26.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---------------	--	--

VK

ÜGYIRATSZÁM: 40472-7/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 5. SZÁMÚ FÜGGELÉK A POLGÁRMESTERI IRODA ÜGYRENDJE	OLDALSZÁM: 2/4
---	--	------------------------------

I.

Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök

1. Irodavezető

Polgármesteri Titkárság

- 2. ügyintéző titkárnő I.**
- 3. ügyintéző titkárnő II.**
- 4. ügyintéző titkárnő III.**
- 5. gépjárművezető**

II.

Az iroda feladatai

A részletes feladtleírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A főbb feladatok csoportonkénti és munkakörönkénti bontásban a következők:

Irodavezető

- az iroda munkaszervezésének, minőségi munkavégzésének kialakítása és irányítása a Polgármesteri Iroda vonatkozásában,
- figyelemmel kíséri a polgármester időbeosztását, közreműködik a polgármesteri programok összeállításában, és összehangolja a polgármesteri programszervezéssel kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a polgármester által meghatározott feladatok koordinálásában, azokat folyamatosan nyomon követi, végrehajtását felügyeli,
- koordinálja a Polgármesteri Hivatalon belül és kívül történő kapcsolattartást a Polgármesteri Iroda vonatkozásában,
- információáramlás biztosítása, értekezleteken részvétel, értekezletek tartása,
- közgyűlési és bizottsági előterjesztések készítése, véleményezése, döntések végrehajtása,
- az iroda által készített szerződések ellenőrzése, kezelése,
- az iroda által végzett közbeszerzési feladatok ellátása,
- kapcsolattartás külsős partnerekkel,
- közreműködés kiemelt önkormányzati rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Ügyintéző titkárnő I.

- levelezés intézése, határidők figyelemmel kísérése a polgármester részére,
- napi, heti program szervezése, tárgyalások, vendégfogadások feltételeinek biztosítása,
- fogadónapon elhangzott panaszok továbbítása,
- tárgyalásokról, értekezletekről emlékeztető, jegyzőkönyv készítése,

VÁLTOZAT:26.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---------------------	--	---

ÜGYIRATSZÁM: 40472-7/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 5. SZÁMÚ FÜGGELÉK A POLGÁRMESTERI IRODA ÜGYRENDJE	OLDALSZÁM: 3/4
-------------------------------------	--	--------------------------

- protokoll lista karbantartása,
- Polgármesteri Hivatal minden osztályával való kapcsolattartás, adminisztrációs ügyek intézése,
- segíti az angol nyelvű testvérvárosok önkormányzatával való kapcsolattartásából adódó feladatokat,
- segít a kárpátaljai Csongor településsel kapcsolatos partnerségi feladatok ellátásában,
- ügyintéző titkárnő II-III. helyettesítése.

Ügyintéző titkárnő II.

- levelezés intézése, határidők figyelemmel kísérése az alpolgármester I. részére,
- napi, heti program szervezése, tárgyalások, vendégfogadások feltételeinek biztosítása,
- fogadónapon elhangzott panaszok továbbítása,
- tárgyalásokról, értekezletekről emlékeztető, jegyzőkönyv készítése,
- városmarketing munkacsoport adminisztratív ügyeinek az intézése, a városmarketing ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok intézése, az ülésekről jegyzőkönyvkészítés, ülések előkészítése,
- városmarketing kerettel kapcsolatos szerződések intézése,
- Polgármesteri Irodához kapcsolódó támogatási szerződések előkészítése,
- ügyintéző titkárnő I-III. helyettesítése.

Ügyintéző titkárnő III.

- levelezés intézése, határidők figyelemmel kísérése az alpolgármester II. részére,
- napi, heti program szervezése, tárgyalások, vendégfogadások feltételeinek biztosítása, fogadónapon elhangzott panaszok továbbítása, illetve megválaszolása,
- tárgyalásokról, értekezletekről emlékeztető, jegyzőkönyv készítése,
- az önkormányzati főtanácsadó ügyvitelének ellátása,
- Polgármesteri Iroda részére levelezés, posta intézése, ügyiratok iktatása, kezelése, eszközök, anyagok, készletek, bélyegzők, belső szabályozó dokumentumok kezelése,
- Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás ügyviteli feladatainak ellátása,
- ügyintéző titkárnő I-II. helyettesítése.

Gépjárművezető

- hivatali gépjárművek vezetése,
- gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.

VÁLTOZAT:26.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---------------------	--	---

ÜGYIRATSZÁM: 40472-7/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 5. SZÁMÚ FÜGGELÉK A POLGÁRMESTERI IRODA ÜGYRENDJE	OLDALSZÁM: 4/4
-------------------------------------	---	--------------------------

III.
Záró rendelkezés

Jelen ügyrend 2024. október 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Jegyzői Iroda 2023. október. 1. napjától hatályos ügyrendje.

Sopron, 2024. szeptember 26.


Dr. Sárvári Szabolcs
jegyző



Záradék:

Jelen ügyrendet Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlésének Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (II. 26.) önkormányzati rendelete 31. § (1) bekezdés f) pontja alapján eljárva, a Jogi és Ügyrendi Bizottság egyetértésével, jóváhagyom.

Sopron, 2024. szeptember 26.


Dr. Farkas Ciprián
polgármester



VÁLTOZAT:26.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---------------------	--	--

