

ÜGYIRATSZÁM:  40147-3/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM:
	POLGÁRMESTERI IRODA ÜGYRENDJE	

KÉSZÍTETTE:	Dr. Brummer Krisztián irodavezető
ELLENŐRIZTE:	Dr. Kovács Gábor aljegyző
HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA:	2023. március 1.

VÁLTOZAT: 25.	Jóváhagyta: Dr. Farkas Ciprián polgármester	Dr. Sárvari Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: Sopron, 2023. február 20.		

ÜGYIRATSZÁM:  40147-3/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM:
	POLGÁRMESTERI IRODA ÜGYRENDJE	

I.

Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök


1. Irodavezető

**Polgármesteri Titkárság**

2. ügyintéző titkárnő I.
3. ügyintéző titkárnő II.
4. ügyintéző titkárnő III.
5. honvédelmi és közbiztonsági referens

**Sajtóiroda**

6. sajtóreferens

VÁLTOZAT: 25.	Jóváhagyta: Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: Sopron, 2023. február 20.		

ÜGYIRATSZÁM:  40147-3/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM:
	POLGÁRMESTERI IRODA ÜGYRENDJE	

## II. Az iroda feladatai

A részletes feladat leírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A főbb feladatok csoportonkénti és munkakörönkénti bontásban a következők.

### Irodavezető

- az iroda munkaszervezésének, minőségi munkavégzésének biztosítása 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 az egyházak helyi képviselőivel
- Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás ügyeinek kezelése
- a városcímer, zászló és Sopron név használatával kapcsolatos engedélyek kiadásának előkészítése
- közreműködés kiemelt önkormányzati rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- segíti az német nyelvű testvérvárosok önkormányzatával való kapcsolattartásából adódó feladatokat, szervezi, és közreműködik az angol nyelvű testvérvárosi események lebonyolításában,
- a kárpátaljai Csongor partnertelepüléssel való kapcsolattartás és közreműködik a patronálásában,
- Európai Örökség Címmel kapcsolatos ügyeknek az intézése, azok segítése és támogatása

### **Polgármesteri Titkárság**

#### 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,
- protokoll lista karbantartása,
- Polgármesteri Hivatal minden Osztályával való kapcsolattartás, adminisztrációs ügyek intézése,

VÁLTOZAT: 25.	Jóváhagyta:		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dr. Farkas Ciprián polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	
Dátum: Sopron, 2023. február 20.			

8

ÜGYIRATSZÁM:  40147-3/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM:
	POLGÁRMESTERI IRODA ÜGYRENDJE	

- 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, illetve megválaszolása,
- 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. és III. helyettesítése.

#### Ügyintéző titkárnő III.

- levelezés intézése, határidők figyelemmel kísérése alpolgármester II. részére,
- napi, heti program szervezése, tárgyalások, vendégfogadások feltételeinek biztosítása, fogadónapon elhangzott panaszok továbbítása, illetve megválaszolása,
- tárgyalásokról emlékeztető, jegyzőkönyv készítése,
- Polgármesteri Iroda részére levelezés, posta intézése, ügyiratok iktatása, kezelése, eszközök, anyagok, készletek, bélyegzők, belső szabályozó dokumentumok kezelése,
- **honvédelmi és közbiztonsági referens** ügyvitelének ellátása,
- Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás ügyviteli feladatainak ellátása,
- a városcímer, zászló és Sopron név használatával kapcsolatos engedélyek kiadásának iktatása, nyilvántartása,
- ügyintéző titkárnő I-II. helyettesítése.

VÁLTOZAT: 25.	Jóváhagyta:		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dr. Farkas Ciprián polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	
Dátum: Sopron, 2023. február 20.			

5



ÜGYIRATSZÁM:  40147-3/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM:
	POLGÁRMESTERI IRODA ÜGYRENDJE	

### Honvédelmi és közbiztonsági referens

- közreműködik a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési és helyreállítási szakmai feladataiban, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladataiban;
- kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel;
- előkészíti a polgármester katasztrófavédelemmel, rendvédelemmel kapcsolatos szakmai döntéseit, valamint koordinálja a döntések végrehajtását;
- közreműködik a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban, valamint közreműködik a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében;
- részt vesz a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban, közreműködik a vis maior eljárásban, valamint részt vesz a károk felmérésében és szakmailag előkészíti a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseit;
- segíti, ellenőrzi, a polgármesteri hivatal feladatkörébe tartozó rendezvények tűzbiztonsági biztosítását;
- részt vesz a települési honvédelmi terv elkészítésében, valamint a feladatkörét érintő képzésen, felkészítésen, illetve gyakorlaton, valamint közreműködik a településen végrehajtandó katonai igazgatási feladatokban;
- közreműködik a lakosság honvédelmi felkészítésével, tájékoztatásával kapcsolatos feladatban, illetve a katonai hagyományápolással, hadisírgondozással kapcsolatos települési feladat szervezésében és végrehajtásában;
- kapcsolatot tart a területi védelmi bizottsággal, valamint a védelmi és biztonsági igazgatásban közreműködő szervvel és szervezettel, és közreműködik az ezen szerv által kért, honvédelmi és katonai igazgatási tárgyú adatszolgáltatás végrehajtásában.

### Sajtóiroda

#### Sajtóreferens

- Sajtófigyelés,
- Sajtóval, rádióval, televízióval való kapcsolattartás,
- Sajtóanyag készítése, sajtótájékoztatók előkészítése
- Szervezi a lakosság tájékoztatását az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről, eseményeiről

VÁLTOZAT: 25.	Jóváhagyta: Dr. Farkas Ciprián polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: Sopron, 2023. február 20.		

ÜGYIRATSZÁM:  40147-3/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM:
	POLGÁRMESTERI IRODA ÜGYRENDJE	

- Ellátja az önkormányzati rendezvényekkel kapcsolatos sajtótevékenységet.
- Közreműködik a városmarketing tevékenységben, turisztikai kiadvány szerkesztésében
- Előkészíti a sajtóanyagokat a városi honlapra.

### III.

#### Hatályba lépés

Jelen ügyrend 2023. március 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Polgármesteri Iroda 2020. november 2. napján kiadott 24. számú ügyrendje hatályát veszti.

VÁLTOZAT: 25.	Jóváhagyta: Dr. Farkas Ciprián polgármester	Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
	Dátum: Sopron, 2023. február 20.		

8