

ÜGYIRATSZÁM: 40472-5/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 3. SZÁMÚ FÜGGELÉK	OLDALSZÁM: 1/9
	JEGYZŐI IRODA ÜGYRENDJE	

KÉSZÍTETTE: Dr. Kovács Gábor aljegyző

ELLENŐRIZTE: Dr. Sárvári Szabolcs jegyző

HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2024. október 1.

VÁLTOZAT: 48.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	--	--

[Handwritten signature]

ÜGYIRATSZÁM: 40472-5/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 2/9
	JEGYZŐI IRODA ÜGYRENDJE	

I.

Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök

1. Aljegyző, Jegyzői Iroda vezető

Önkormányzati csoport

2. önkormányzati csoportvezető
3. önkormányzati referens I.
4. önkormányzati referens II.
5. önkormányzati referens III.
6. nemzetiségi és településrészi önkormányzati referens

Személyzeti, bér- és munkaügyi csoport

7. személyzeti, bér- és munkaügyi csoportvezető
8. személyzeti szakreferens I.
9. személyzeti szakreferens II.
10. bér- és munkaügyi ügyintéző
11. intézményi személyzeti szakreferens I.
12. intézményi személyzeti szakreferens II.
13. intézményi bér- és munkaügyi ügyintéző
14. titkársági ügyintéző I.
15. titkársági ügyintéző II.

Informatikai csoport

16. informatikai csoportvezető
17. rendszergazda
18. hardver üzemeltető I.
19. hardver üzemeltető II.
20. szoftver üzemeltető

Gondnoksági csoport

21. gondnoksági csoportvezető
22. gazdasági ügyintéző
23. gondnoksági ügyintéző
24. technikai referens
25. technikai kisegítő munkatárs
26. üdülő gondnok

VÁLTOZAT: 48.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	---

Uo

ÜGYIRATSZÁM: 40472-5/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 3/9
	JEGYZŐI IRODA ÜGYRENDJE	

Jogi csoport

- 28. jogtanácsos I.,
- 29. jogtanácsos II., közbeszerzési referens
- 30. jogtanácsos III. közbeszerzési referens
- 31. jogi szakreferens I.,
- 32. jogi szakreferens II.,
- 33. jogi szakreferens III.

II.

Az iroda feladatai

Aljegyző, Jegyzői Iroda vezető

- jegyző helyettesítése,
- jegyző operatív munkájának segítése a munkaköri leírásnak megfelelően,
- belső szabályozó dokumentumok előkészítése, nyilvántartása,
- a közgyűlések jogi előkészítése, koordinálása.

A Jegyzői Iroda vonatkozásában

- az iroda munkaszervezésének, minőségi munkavégzésének biztosítása,
- 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.

Önkormányzati csoport

Önkormányzati csoportvezető

- az önkormányzati csoport munkájának operatív irányítása,
- a közgyűlések technikai jellegű előkészítésének irányítása,
- a hozott döntések rögzítése, nyilvántartása, az önkormányzati rendeletek kihirdetése,
- a közgyűlési, bizottsági jegyzőkönyvek felterjesztése és az önkormányzati rendeletek publikálása a Nemzeti Jogszabálytár felületén,
- a hatályosított önkormányzati rendelettár elkészíttetése és a feldolgozás ellenőrzése,
- a hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személyekről nyilvántartás vezetése.

VÁLTOZAT: 48.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	---

ÜGYIRATSZÁM: 40472-5/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 4/9
	JEGYZŐI IRODA ÜGYRENDJE	

Önkormányzati referens I.

- a közgyűlés munkájának segítése, az ülések előkészítésében, lebonyolításában, a döntések feldolgozásában való közreműködés,
- a külterületi ingatlanok adásvételéről és haszonbérletéről szóló szerződések hirdetményi úton történő közlésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Önkormányzati referens II-III.

- a közgyűlés munkájának segítése, az ülések előkészítésében, lebonyolításában, a döntések feldolgozásában való közreműködés, nyilvántartási, jegyzőkönyvezési feladatok ellátása.

Nemzetiségi és településrészi önkormányzati referens

- a nemzetiségi és a településrészi önkormányzatok üléseinek előkészítése, a hozott döntések rögzítése, nyilvántartása.

Személyzeti, bér- és munkaügyi csoport

Személyzeti, bér- és munkaügyi csoportvezető

- a csoport munkájának operatív irányítása, ellenőrzése,
- a Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban állókkal, a munkavállalókkal, a tisztségviselőkkel, továbbá az Önkormányzat közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottakkal, munkavállalókkal kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatok ellátása.

Személyzeti szakreferens I-II.

- a Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban állókkal, a munkavállalókkal, a tisztségviselőkkel, továbbá az Önkormányzat közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottakkal, munkavállalókkal, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása.

Bér- és munkaügyi ügyintéző

- a Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban állókkal, munkavállalókkal, tisztségviselőkkel, továbbá az Önkormányzat közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottakkal, munkavállalókkal, illetve megbízási szerződés keretében foglalkoztatottak részére személyi jellegű juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, helyi kifizetések számfejtése,
- részvétel a költségvetési beszámoló, költségvetési módosítások elkészítésében a személyi jellegű kiadásokról és annak járulékairól,
- éves költségvetési javaslat kidolgozása személyi jellegű juttatások vonatkozásában.

VÁLTOZAT: 48.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	---

Handwritten signature

ÜGYIRATSZÁM: 40472-5/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 5/9
	JEGYZŐI IRODA ÜGYRENDJE	

Intézményi személyzeti szakreferens I.

- a Humánszolgáltatási Osztály felügyelete alá tartozó intézményekkel (Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola, Széchenyi István Városi Könyvtár, Központi Gyermekkönyha, Bánfalvi Óvoda, Hermann Alice Óvoda, Trefort Téri Óvoda) összefüggő személyzeti munka elvégzése.

Intézményi személyzeti szakreferens II.

- a Humánszolgáltatási Osztály felügyelete alá tartozó intézményekkel (Soproni Szociális Intézmény, Sopron- és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete, Egyesített Bölcsődék, Soproni Múzeum) összefüggő személyzeti munka elvégzése.

Intézményi bér- és munkaügyi ügyintéző

- a Humánszolgáltatási Osztály felügyelete alá tartozó intézmények nem rendszeres kifizetésekkel és változó bérekkel kapcsolatos feladatok (bérszámfejtés és az utalások előkészítése stb.) ellátása. Ezen intézményekkel való kapcsolattartás.

Titkársági ügyintéző I-II.

- a Jegyzői Iroda részére titkársági feladatok ellátása,
- a jegyző, aljegyző zavartalan és zökkenőmentes munkavégzéséhez szükséges szervezési, ügyviteli feladatok ellátása,
- szignálás alapján a jegyző részére érkező levelek, beadványok megválaszolása
- a hivatali "zöldszámra" érkező lakossági bejelentések rögzítése és jegyzői szignálásra átadása,
- hivatali telefonközpontjának kezelése.

Informatikai csoport

Informatikai csoportvezető

- informatikai tervezési és fejlesztési feladatok irányítása, a beszerzések előkészítése és lebonyolítása, szerződések előkészítése és végrehajtása,
- üzemeltetési és adatvédelmi tevékenységek irányítása,
- külső/belső kapcsolattartás, az informatikai projektek menedzselése.

Rendszergazda

- hálózat üzemeltetés/rendszerfelügyelet (szerverek, hálózati eszközök),
- informatikai fejlesztések, szerver és hálózat oldali telepítések és karbantartások,
- a komplex informatikai védelem (külső/belső) kialakítása és üzemeltetése,
- vírus és behatolás védelem kialakítása és üzemeltetése.

VÁLTOZAT: 48.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	---

ÜGYIRATSZÁM: 40472-5/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 6/9
	JEGYZŐI IRODA ÜGYRENDJE	

Hardver üzemeltető I-II.

- az informatikai rendszerek felhasználói szintű felügyeleti és adminisztrátori feladatainak ellátása (telepítés, üzemeltetés, karbantartás),
- az informatikai biztonsági rendszerek felhasználói szintű üzemeltetése és karbantartása,
- hardver- és kapcsolódó szoftveralkalmazási segítségnyújtás a hivatal dolgozói részére,
- A hardver eszközök használatának folyamatos figyelemmel kísérése és a karbantartások elvégzése.

Szoftver üzemeltető

- informatikai rendszerek felhasználói szintű üzemeltetése,
- telepítések, betanítás, a felhasználók informatikai támogatása, az informatikai védelem felhasználói szintű üzemeltetése,
- fejlesztésben való közreműködés.

Gondnoksági csoport

Gondnoksági csoportvezető

- csoport irányítása,
- hivatali szakfeladat vonatkozásában a dologi és felhalmozási kiadások költségvetésének, beszámolóinak elkészítése,
- hivatali szakfeladat vonatkozásában a dologi és felhalmozási kiadások előirányzat felhasználásának figyelemmel kísérése,
- közbeszerzési eljárások előkészítésében való közreműködés,
- selejtezés, leltározás vezetése,
- rendezvények előkészítésében való közreműködés,
- árajánlatok-, megrendelések felülvizsgálata, dologi kiadások számláinak igazolása,
- családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése.

Gazdasági ügyintéző:

- analitikus készletnyilvántartás,
- hivatali szakfeladat vonatkozásában közüzemi díjakról /víz-gáz-áram-távhő/ valamint felhalmozási és dologi kiadások számláiról nyilvántartás vezetése az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérése céljából,
- igazolt számlák továbbítása Közgazdasági Osztály részére,
- kiadványok kezelése, nyilvántartása, továbbítása,
- selejtezési és leltározási tevékenységben való részvétel.

VÁLTOZAT: 48.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	---

ÜGYIRATSZÁM: 40472-5/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 7/9
	JEGYZŐI IRODA ÜGYRENDJE	

Gondokügyi ügyintéző:

- ellenőrzi és elvégezteti a hivatal épületeiben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat,
- kapcsolattartás a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokkal megbízott vállalkozásokkal,
- rendezvények előkészítésében való közreműködés,
- fénymásológépek üzemeltetése, központi fénymásoló feladatainak ellátása,
- leltározásban, selejtezésben való közreműködés.

Technikai referens

- hivatali épületek biztonsági rendszerének üzemeltetése,
- gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- telefonügyekben való kapcsolattartás a szolgáltatóval,
- beszerzések bonyolítása, karbantartások szervezése,
- selejtezési és leltározási tevékenységben való részvétel.

Technikai kisegítő munkatárs

- kisebb karbantartások, anyagmozgatások,
- rendezvények technikai előkészítésében való közreműködés,
- egyéb gondnokügyi munkák,
- selejtezési és leltározási tevékenységben való részvétel.

Üdülő gondnok

- Tómalmi és Várisi úti üdülő üzemeltetésével járó feladatok.

Jogi csoport

Jogtanácsos I.

- az önkormányzatot és a polgármesteri hivatalt érintő szerződések, közgyűlési előterjesztések jogi megalapozottságának vizsgálata,
- önkormányzati rendeletek, szerződések, beadványok előkészítése, elkészítése,
- peres, peren kívüli képviselő, jogi tanácsadás, állásfoglalás készítés, panasz, bejelentés kivizsgálása,
- önkormányzati alapítású jogi személyekkel kapcsolatos ügyintézés.

VÁLTOZAT: 48.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	--	---

Handwritten signature

ÜGYIRATSZÁM: 40472-5/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 8/9
	JEGYZŐI IRODA ÜGYRENDJE	

Jogtanácsos II., közbeszerzési referens

- az önkormányzatot és a polgármesteri hivatalt érintő szerződések, közgyűlési előterjesztések jogi megalapozottságának vizsgálata,
- önkormányzati rendeletek, szerződések, beadványok előkészítése, elkészítése,
- peres, peren kívüli képviselő, jogi tanácsadás, állásfoglalás készítés, panasz, bejelentés kivizsgálása,
- közreműködés az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában.

Jogtanácsos III., közbeszerzési referens

- az önkormányzatot és a polgármesteri hivatalt érintő szerződések, közgyűlési előterjesztések jogi megalapozottságának vizsgálata,
- önkormányzati rendeletek, szerződések, beadványok előkészítése, elkészítése,
- peres, peren kívüli képviselő, jogi tanácsadás, állásfoglalás készítés, panasz, bejelentés kivizsgálása,
- belső szabályozó dokumentumok előkészítése, elkészítése,
- társasházak törvényességi felügyeletének ellátása,
- az önkormányzatot és polgármesteri hivatalt érintő adatvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés
- közreműködés a közbeszerzési feladatok ellátásában.

Jogi szakreferens I.

- az önkormányzatot és a polgármesteri hivatalt érintő szerződések, közgyűlési előterjesztések jogi megalapozottságának vizsgálata,
- önkormányzati rendeletek, szerződések, beadványok előkészítése, elkészítése,
- peres, peren kívüli képviselő, jogi tanácsadás, állásfoglalás készítés, panasz, bejelentés kivizsgálása,
- belső szabályozó dokumentumok előkészítése, elkészítése,
- társasházak törvényességi felügyelete.

Jogi szakreferens II.

- az önkormányzatot és a polgármesteri hivatalt érintő szerződések, közgyűlési előterjesztések jogi megalapozottságának vizsgálata,
- önkormányzati rendeletek, szerződések, beadványok előkészítése, elkészítése,
- peres, peren kívüli képviselő, jogi tanácsadás, állásfoglalás készítés, panasz, bejelentés kivizsgálása.

VÁLTOZAT: 48.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	---

ÜGYIRATSZÁM: 40472-5/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 9/9
JEGYZŐI IRODA ÜGYRENDJE		

Jogi szakreferens III.

- az önkormányzatot és a polgármestert érintő szerződések, közgyűlési előterjesztések jogi megalapozottságának vizsgálata,
- önkormányzati rendeletek, szerződések, beadványok előkészítése, elkészítése,
- peres, peren kívüli képviselő, jogi tanácsadás, állásfoglalás készítés, panasz, bejelentés kivizsgálása.

**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: 48.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	--	---

Handwritten signature