

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 1/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

KÉSZÍTETTE: Dr. Kovács Gábor aljegyző
ELLENŐRIZTE: Dr. Sárvári Szabolcs jegyző
HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2024. október 1.

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

JK

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 2/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rész

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata 69/2023. (IV. 27.) határozatával elfogadott, 40138-5/2023. okirat számú, 2023. május 16-án kelt Alapító Okiratában meghatározta Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) szervezetét, amelynek szervezeti és működési szabályait, a feladatellátás feltétel- és kapcsolatrendszerét az alábbiakban állapítjuk meg.

1. Hivatal jogállása, alaptevékenysége és iratkezelése

1.1. A Hivatal alapításának időpontja és jogállása

A Polgármesteri Hivatal alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. Felügyeleti szerve Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése.

1.2. A Hivatal alaptevékenysége

1.2.1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 8. § - a, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 5. § - a alapján Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlése az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására önkormányzati hivatal költségvetési szervet (a továbbiakban: Hivatal) hoz létre.

A Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (Mötv.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

1.2.2. Az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontjára hivatkozva a költségvetési szervnek az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei a következők:

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

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 3/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdasági, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
10	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
11	025010	Védelmi és biztonsági feladatok igazgatása és szabályozása
12	031030	Közterület rendjének fenntartása
13	041120	Földügy igazgatása
14	041140	Területfejlesztés igazgatása
15	044310	Építésügy igazgatása
16	046010	Hírközlés és az információs társadalom fejlesztésének igazgatása és támogatása
17	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
18	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
19	061010	Lakáspolitikai igazgatása
20	063010	Vízügy igazgatása
21	076010	Egészségügy igazgatása
22	081010	Sportügyek igazgatása
23	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
24	082010	Kultúra igazgatása
25	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
26	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
27	098010	Oktatás igazgatása
28	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

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

U. Q.

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 4/18
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA		

1.3. A Hivatal iratkezelése

A Hivatal iratkezelése vegyes iratkezelési rendszerben, elektronikus úton történik. Az iratkezelés folyamatát, a részfeladatok ellátóit, felelőseit szabályzatban kell meghatározni. A vegyes iratkezelés központosított szervezeti egységét (Igazgatási Osztály) az 1. melléklet tartalmazza, felügyeletét annak vezetője látja el.

2. A Hivatal irányítása, vezetése és feladatai

Az Mötv. 67. § (1) bekezdés a) pontja értelmében a polgármester a közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.

Az Mötv. 81. §-a értelmében a Hivatalt Sopron Megyei Jogú Város Jegyzője vezeti.

2.1. A polgármester és az alpolgármesterek

A polgármester

1. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
2. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörében, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
3. saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, utalványozás és ellenjegyzés rendjét, és a közgyűlés bizottságainak átruházott hatáskörben hozott döntései tekintetében gyakorolja a kiadmányozási jogot;
4. egyetértése szükséges – az Mötv. 81. § (4) bekezdésében biztosított hatáskör alapján – az általa alábbiakban meghatározott körben: a vezetők kinevezéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához és felmentéséhez, továbbá a Polgármesteri Irodához tartozó valamennyi közszolgálati tisztviselő kinevezéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához és felmentéséhez;
5. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a közgyűlésnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
6. intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt;
7. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati alapítású intézményvezetők tekintetében;
8. gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az Mötv. 81. § (3) bek. b) pontja kivételével az aljegyző tekintetében;
9. felügyeli a Modern Városok Programot, a fejlesztési döntéseket;
10. felügyeli a kormányzati, megyei jogú városi, testvérvárosi és a nemzetközi kapcsolatokat;
11. kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, egyházakkal és gazdálkodó szervezetekkel;
12. felügyeli a költségvetési folyamatokat;
13. elvégzi az általános protokollt.

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

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 5/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

Az alpolgármesterek

A polgármester munkáját alpolgármesterek segítik. Az alpolgármester I. a polgármester általános helyettese, a polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén megilletik a polgármester jogosultságai.

Az alpolgármester I.

1. felügyeli a városüzemeltetést és vagyongazdálkodást;
2. felügyeli a költségvetési folyamatokat;
3. felügyeli az urbanisztikai, közgyűlési és bizottsági döntések előkészítését.

Az alpolgármester II.

1. felügyeli az önkormányzati köznevelési és bölcsődei intézményrendszert;
2. felügyeli a szociális szférát,
3. felügyeli Sopron sportját;
4. kapcsolatot tart a fenti feladatokhoz tartozó társszervezetekkel.

2.2. A jegyző és az aljegyző

A jegyző

Mint a Hivatal vezetője, szakmailag felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

Feladatai különösen:

A/ A testületi működéssel kapcsolatban:

1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek végrehajtásáról;
2. törvényességi szempontból figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
3. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére;
4. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
5. tanácskozási joggal vesz részt a közgyűlés, a közgyűlés bizottságának ülésén;
6. jelzi a közgyűlésnek, a közgyűlés szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
7. évente beszámol a közgyűlésnek a hivatal tevékenységéről;
8. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket.

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

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 6/18
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA		

B/ A Hivatal működésével kapcsolatban:

1. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
2. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, és ellátja az iratkezelési feladatokat;
3. gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
4. dönt azokban az államigazgatási és hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester a jegyzőre átruház;
5. dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási és hatósági ügyekben;
6. köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
7. köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is;
8. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
9. biztosítja a Hivatal működését és ellenőrzi a feladatellátás törvényességét;
10. irányítja a dolgozók továbbképzését;
11. elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót;
12. köteles a szakszervezettel együttműködni, ennek keretében az érdekképviselői tevékenységéhez szükséges információk biztosításával feladata ellátását elősegíteni, valamint észrevételeikre, javaslataikra vonatkozó munkáltatói álláspontot és annak indokait közölni;
13. ellátja a településképi bejelentési és véleményezési eljárásról szóló önkormányzati rendeletekben meghatározott feladat- és hatásköröket, valamint kiadja a rendeltetést és rendeltetési egység-számot igazoló hatósági bizonyítványt.

Az aljegyző

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző távollétében illetve akadályoztatása esetén megilletik a jegyző jogosultságai.

A jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztás

A jegyző ellátja a Közgazdasági Osztály, Városfejlesztési Osztály, Városgazdálkodási Osztály és a Városüzemeltetési Osztály felügyeletét. Az aljegyző ellátja a Jegyzői Iroda, a Humánszolgáltatási Osztály és az Igazgatási Osztály felügyeletét. A Belső Ellenőrzési Iroda független, közvetlenül a jegyzőnek alárendelt szervezeti egység.

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

Handwritten signature

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 7/18
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA		

Aljegyző, a Jegyzői Iroda vezetője

- jegyző helyettesítése, jegyző operatív munkájának segítése a munkaköri leírásban szereplő munkamegosztás szerint,
- belső szabályozások előkészítése, nyilvántartása, közgyűlések jogi előkészítése, koordinálása, önkormányzati alapítványokkal kapcsolatos jogi feladatok.

A Jegyzői Iroda vonatkozásában

- az iroda munkaszervezésének, minőségi munkavégzésének biztosítása,
- információáramlás biztosítása,
- közgyűlési és bizottsági előterjesztések készítése, véleményezése, döntések végrehajtása,
- az iroda által készített szerződések ellenőrzése, kezelése,

A felügyelet nem jár a szervezeti egység vezető jogainak elvonásával.

2.3. A vezető

Az iroda, illetve osztályvezető (a továbbiakban együtt: vezető) ellátja a szervezeti egység vezetését a közszolgálati szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Kttv.) 236. § (5) bekezdés c) pontja alapján a vezetői munkakör főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a vezetők kinevezéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához és felmentéséhez, továbbá a Polgármesteri Irodához tartozó valamennyi közszolgálati tisztviselő kinevezéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához és felmentéséhez.

3.1. A jegyző a Hivatal köztisztviselői tekintetében a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos döntések meghozatalához kikéri a vezetők véleményét. A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.

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

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 8/18
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA		

3.2. A vezető a jegyző döntése alapján a vezetése alá tartozó osztály, illetve iroda (a továbbiakban: szervezeti egység) dolgozóira nézve az alábbi munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:

1. évi rendes szabadság kiadása a szabadságolási ütemterv szerint,
2. rendkívüli munkavégzés engedélyezése,
3. belföldi kiküldetés engedélyezése,
4. egyéni teljesítménycélok meghatározása és a teljesítés értékelése a helyettes vezető és a csoportvezetők (értékelési vezetők) bevonásával.

Javaslattevői jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:

1. kinevezésre,
2. képzésben, továbbképzéseken való részvétel esetében,
3. jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
4. kitüntetésekre, felterjesztésre,
5. fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
6. feladat- és munkakör megváltoztatására,
7. szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozására, kevésbé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonására,
8. rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására,
9. Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Hivatal köztisztviselői és ügykezelői közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló rendeletében szabályozott juttatásokra.

3.3. A vezető a köztisztviselő esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségzegést köteles a jegyzőnek haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben bejelentési kötelezettségét elmulasztja, abban az esetben az eljárás ellene is lefolytatható.

3.4. A jegyző, mint a munkáltatói jog gyakorlója minősíti a vezetőit, meghatározza a vezetők egyéni teljesítménykövetelményét, és elvégzi teljesítményértékelésüket. A vezető minősíti – a helyettes vezető és a csoportvezetők (értékelési vezetők) bevonásával – a vezetése alá tartozó szervezeti egységbe beosztott köztisztviselőket, meghatározza egyéni teljesítménykövetelményüket, és elvégzi teljesítményértékelésüket.

4. A Hivatal belső ellenőrzése

A Hivatal belső ellenőrzési feladatait a Belső Ellenőrzési Iroda látja el. Tevékenységét közvetlenül a Hivatal vezetőjének, a jegyzőnek alárendelve végzi.

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

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	OLDALSZÁM: 9/18
--	---	--------------------------------------

A Belső Ellenőrzési Iroda tagjai az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be. A *Belső Ellenőrzési Iroda* tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést a belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

A Belső Ellenőrzési Iroda ellátja a Hivatal belső ellenőrzését, és ellenőrzést végez az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési intézményeknél, és az önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságoknál, továbbá ellátja a Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás, valamint a Sopron és Környéke Szociális- Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás belső ellenőrzési feladatait is:

1. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
2. vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a polgármester és a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
4. ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
5. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
6. a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez,
7. a belső ellenőrzési vezető megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, ill szervezeti egység részére;
8. a fenti 1-7. pontokban meghatározott feladatokkal összefüggésben konzultációs jelleggel tanácsadói tevékenységet végez.

II.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai

1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

A Hivatal a szükséges feladatmegosztás céljából szervezeti egységekre tagolódik (elnevezésük osztály vagy iroda). A szervezeti egység nem önálló jogi személy. A szervezeti felépítést az 1. melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek élén a vezető áll, aki vezetői megbízását a polgármester egyetértésével a jegyzőtől kapja. A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni a

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

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 10/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

feladatok ellátásában. A szervezeti egységek belső tagolódását, és a szervezeti egységen belüli munkaköröket a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

1.1. A vezető hatásköre és feladatköre

A vezető:

1. felelős az általa vezetett szervezeti egység szakszerű, jogszerű működéséért, ennek keretében figyelemmel kíséri a tevékenységi körét érintő jogszabály-változásokat,
2. jogszabályok hatályon kívül helyezése esetén gondoskodik azoknak a hatályos jogszabályoktól történő elkülönítéséről,
3. gondoskodik a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak, utasításoknak nem megfelelő elemek, eljárási hibák javításáról, a hibák okainak feltárásáról, helyesbítő és megelőző intézkedésekről,
4. kialakítja az egységes jogértelmezést és jogalkalmazást, a feladat végrehajtás hatékony ellenőrzésének eljárását,
5. felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként kapott utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért.

Szervezi, irányítja a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, a törvényes ügyintézkést, ennek keretében:

1. meghatározza a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri feladatait, a helyettesítés rendjét,
2. ha szükséges, a szervezeti egységen belül átfogó vagy célellenőrzést rendel el,
3. a szervezeti egységen belüli munkaszervezési, jogalkalmazási, illetve szakmai hiányosságok észlelésekor intézkedik ezek megszüntetése iránt, a megszüntetés mikéntjére utasítást ad, az ügyet a saját eljárásába vonhatja,
4. közreműködik a belső oktatásokban,
5. gyakorolja a kiadmányozási jogot,
6. kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő érdekvédelmi, érdekképviseleti szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, kamarákkal, civil szervezetekkel,
7. gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról a megfelelő munkaszervezésről,
8. felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, a szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
9. részt vesz a vezetők értekezletén, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
10. gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a jegyző utasítja,
11. beszámol a jegyzőnek a szervezeti egység munkájáról,
12. havonta értekezletet, legalább félévente pedig értékelő munkaértekezletet tart a szervezeti egység köztisztviselői részére,
13. szignálja a szervezeti egységhez érkező ügyiratokat,
14. rendszeresen ellenőrzi a szervezeti egységben az ügyiratkezelést,
15. gondoskodik a szervezeti egység szabadságolási tervének elkészítéséről, a szabadság kiadásáról és az egység dolgozóinak szabadság-nyilvántartásáról,

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

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 11/18
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA		

16. elvégzi – a helyettes vezető és a csoportvezetők (értékelési vezetők) bevonásával – a köztisztviselők tekintetében az egyéni teljesítménycélok kitűzését és értékelését, minősítését,
17. az ügykezelők munkájának értékelését.

Az önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok keretében a vezető:

1. köteles részt venni a közgyűlés ülésein, meghívás alapján a bizottsági üléseken, a jegyző megbízása alapján a nemzetiségi, illetve településrészi önkormányzati üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
2. biztosítja a szakterületét érintő jogszabályok, közgyűlési döntések végrehajtását,
3. a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben köteles minden olyan tudomására jutott információról a jegyzőt tájékoztatni, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekintendő,
4. gondoskodik a közgyűlés és bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti a tisztségviselők és a bizottságok által előterjesztett rendeletervezeteket és egyéb anyagokat, előadóként felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért.

A vezetőt távolléte esetén az ügyrendben meghatározott, ennek hiányában a jegyző által megbízott köztisztviselő helyettesíti.

2. A Hivatal feladatai

2.1. Általános feladatok, követelmények

A Hivatal feladatai ellátása során köteles biztosítani

1. a törvényesség betartását,
2. a közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
3. az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:

1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
2. a hatékony és gyors ügyintézésre és a határidők betartására,
3. az ügyintézés színvonalának emelésére.

2.2. A Hivatal feladatai a közgyűlés és bizottságai, valamint a településrészi és nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban

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

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 12/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

A Hivatal köteles:

1. szakmailag előkészíteni az önkormányzati rendelettervezetet és a határozati javaslatot az erre vonatkozó belső szabályozás alapján,
2. szervezni a Közgyűlés és bizottságai rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
3. ellátni a Közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat, különös tekintettel a testületi ülés jegyzőkönyvére,
4. az önkormányzati képviselők kérdéseit kivizsgálni és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint a jegyző útján választ adni,
5. az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli segítséget megadni, az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül a jegyző útján érdemben választ adni,
6. a közgyűlés bizottságainak működéséhez szükséges tájékoztatást megadni, működését elősegíteni, az ehhez kapcsolódó ügyviteli feltételeket biztosítani,
7. tájékoztatást nyújtani a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezni a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
8. gondoskodni a bizottsági titkári feladatok ellátásáról, koordinálni a titkárok munkáját,
9. a településrészi önkormányzatok munkáját a bizottságokéval egyezően segíteni.

2.3. A Hivatal feladatai a polgármester, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

1. feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben döntés-előkészítő munkát végez és szervezi a döntések végrehajtását,
2. segíti a közgyűlési és bizottsági munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

2.4. A kiadmányozás rendje

Az Mötv. 67. § (1) bekezdés e) pontja alapján a polgármester, a 81. § (3) bekezdés j) pontja alapján a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Az Mötv. 79. § (2) bekezdése alapján a polgármester jogállására vonatkozó szabályokat az alpolgármesterekre is megfelelően alkalmazni kell.

Az Mötv.-ben meghatározott ügyekben a kiadmányozás jogát a polgármester gyakorolja. A polgármester kiadmányozhat az önkormányzat nevében, saját nevében, valamint a jegyzővel együttesen.

Az alpolgármesterek feladataik ellátása során a polgármester helyett és nevében kiadmányozásra jogosultak.

A jegyző helyett és nevében a kiadmányozás jogát az általuk vezetett szervezeti egység működési körében a vezetők gyakorolják, a szervezeti egység ügyrendjében feltüntetett kivételekkel. A jegyző meghatározott körben átadhatja a kiadmányozási jog gyakorlását az aljegyzőnek, melyet az aljegyző munkaköri leírása tartalmaz.

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

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 13/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

Az önkormányzati alapítású intézmények, társaságok felé a kiadmányozási jogot az alábbi feladatkörök esetében a jegyző gyakorolja:

1. az önkormányzat költségvetésének, zárszámadásának előkészítésével, összeállításával, végrehajtásával összefüggő ügyek,
2. az intézmények működésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek,
3. a közgyűlési döntések (határozatok, rendeletek) végrehajtásával kapcsolatos kiadmányok,
4. körlevelek, kitöltési útmutatók, értekezletek meghívói.

III.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

1.1 A Hivatal szervezeti egységei (osztályok, illetve irodák) önkormányzati feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, hatósági feladataikat minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

Az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatokat a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

A Hivatal gazdasági szervezete a Közgazdasági Osztály, melynek részletes feladatait az ügyrend határozza meg. A Hivatal az Áht. 10 §. (4a) bekezdésére figyelemmel a Közgazdasági Osztály útján biztosítja a 11. számú függelékben meghatározott intézmények számára a gazdasági szervezetet.

A feladatok szervezeti egységen belüli munkamegosztását, a munkakörökhöz tartozó feladatokat és az egyénekre megállapított felelősségi szabályokat a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

1.2. A társulások munkaszervezeti feladat-ellátási rendjével kapcsolatos feladatok:

1. Sopron és Környéke Szociális- Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

A Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Osztályán az osztályvezető és a szociális szakreferens feladatkörében közreműködik a Sopron és Környéke Szociális- Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás és a Társulás által fenntartott Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete koordinációs és szakmai felügyeleti feladatainak ellátásában.

2. Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás

A Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Irodájának vezetője feladatkörében ellátja a Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás ügyeinek kezelését, ügyviteli feladatainak ellátását.

3. Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

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

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 14/18
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA		

A Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Osztályán a beruházási ügyintéző feladatkörében ellátja a Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás ügyeinek kezelését, ügyviteli feladatainak ellátását, valamint a hulladék projekttel kapcsolatos beruházások előkészítését, lebonyolítását.

IV.

A Hivatal működése

1. Általános követelmények

A Hivatal köteles:

1. ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni és az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
2. az ügyiratokat az erre vonatkozó belső szabályozás szerint kezelni.

2. A képviselet

A közgyűlést a polgármester jogosult képviselni.

A Hivatalt a jegyző, távollétében és akadályoztatása esetén az aljegyző, vagy felhatalmazás alapján az általa kijelölt szervezeti egység vezetője jogosult képviselni.

A Hivatal belső működése során a szervezeti egységet a vezető vagy a szervezeti egység ügyrendében meghatározott, illetve az általa - a jegyző egyetértésével - megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

A hivatali ügyintézés és ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzatok tartalmazzák.

3. Munkarend

A Hivatal köztisztviselőinek heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces munkaközi szünetet.

A hivatali munkaidő:

hétfőn	7.30 - 16.00 óráig
kedden	7.30 - 16.00 óráig
szerdán	7.30 - 16.00 óráig
csütörtökön	7.30 - 16.00 óráig
pénteken	7.30 - 13.30 óráig.

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

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 15/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

A Hivatalban rugalmas munkaidő kezdés van, melynek alapján a közszolgálati tisztviselők szabadon választhatják meg munkakezdésük időpontját a 7.30-8.00 óra közötti időtartamban, amennyivel 7.30 után kezdték el a munkát, aznapi munkaidejük annyival meghosszabbodik.

3.1. Az ügyfélfogadás rendje

A hivatalban az ügyfélfogadás általános rendje:

hétfő	13.00-16.00 óráig
szerda	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig

Nyári igazgatási szünet időtartama alatt ügyfélfogadási idő:

szerda	8.00-12.00 és 13.00-15.00 óráig.
--------	----------------------------------

Humánszolgáltatási Osztály Szociális Csoport ügyfélfogadási ideje:

hétfő	13.00-16.00 óráig
szerda	8.00- 12.00 és 13.00-16.00 óráig.

3.2. A polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző ügyfélfogadási rendje

Polgármester, alpolgármesterek: előzetes egyeztetés alapján

Jegyző: minden hónap második szerda 9.00 - 12.00 óráig.

3.3. Soron kívüli ügyfélfogadás

A Hivatalban a települési képviselőket munkaidőben bármikor soron kívül, az önkormányzat intézményeinek, társaságainak vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg egyeztetett időpontban - fogadni kell.

4. Bélyegző-nyilvántartás, bélyegzők használata

4.1. A bélyegzők megrendeléséről a Jegyzői Iroda Gondnoksági Csoport gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként köteles ellenőrizni.

4.2. A használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevő aláírásával igazolja az átvételt. A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a vezetőjének azonnal köteles jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni.

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

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 16/18
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA		

4.3. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell a Jegyzői Iroda Gondnoksági Csoport részére adni, aki ezt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

4.4. Ha a bélyegző kezelőjének megszűnik a közszolgálati jogviszonya, a bélyegző átadását az átvevő nyilatkozaton kell igazolni.

5. A Hivatal információáramlása és belső koordináció

5.1. A feladatokat a jegyző a dokumentumon történő szignálással osztja el, mely utasításnak minősül.

5.2. Az önkormányzati alapítású intézmények, társaságok vezetőinek tartandó megbeszéléseket a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző hívhatnak össze. Az adott területet érintő általános információk kiadásáról jegyző által aláírt és folyamatos sorszámmal ellátott körlevelek útján kell gondoskodni.

Körlevél, szakmai vélemény, állásfoglalás kiadására csak a jegyző jogosult.

5.3. A vezetőket az egymáshoz kapcsolódó szakmai területeken egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli. A több szervezeti egységet érintő kérdésekben, ahol koordináció szükséges, a jegyzőt tájékoztatni kell, és amennyiben szükséges, jegyzői intézkedést kell kérni.

5.4. A Hivatalban kiadott szabályozó jellegű belső és külső dokumentumokat, utasításokat, körleveleket valamennyi érintett köztisztviselővel ismertetni kell.

5.5. Értekezletek rendszere

1. Évente legalább egy alkalommal összapparátusi értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző értékeli az elmúlt időszak tevékenységét és meghatározza az elkövetkező időszak főbb feladatait.
2. A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, főépítész, valamint a főmérnök részvételével hetente tisztségviselői megbeszélést tart. A megbeszélésen elhangzottokról írásos emlékeztetőt készít a vezető titkárnő.
3. A jegyző hetente két vezetői megbeszélést tart az Iroda és – Osztályvezetők részvételével. A megbeszélésen elhangzottokról Jegyzői Iroda titkárnője feladattáblát készít az első megbeszélésen elhangzottokról. A második megbeszélésen a korábban kiadott feladattábla végrehajtását visszaellenőrzik.
4. Az Iroda- és Osztályvezetők hetente csoportvezetői értekezletet tartanak az osztályokon, melynek célja az információáramlás, a vezetők részéről az elvégzendő feladatok kijelölése és az elvégzett feladatok ellenőrzése, melyről feljegyzéseket készítenek.
5. A csoportvezetők hetente az Iroda - és Osztályvezetői értekezleteken elhangzottakat továbbítják a csoport tagjai részére, melyről feljegyzéseket készítenek.

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



ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 17/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

5.6. Külső információáramlás

1. közérdekű adatok közzététele a „Közérdekű adatokkal kapcsolatos eljárásokról” szóló belső szabályzat, valamint a
2. panaszok, bejelentések kezelése „A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről” szóló belső szabályzat szerint.

V.

Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, valamint függelékei hatályos és egységes szerkezetben történő vezetéséről az aljegyző gondoskodik.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.
3. Jelen szabályzat 2024. október 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2023. október 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Sopron, 2024. szeptember 26.

Dr. Sárvári Szabolcs
jegyző



Záradék:

Jelen szabályzatot 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]

ÜGYIRATSZÁM: 40472-2/2024	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 18/18
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	

Melléletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Függelékek:

1. számú függelék: Humánszolgáltatási Osztály ügyrendje
2. számú függelék: Igazgatási Osztály ügyrendje
3. számú függelék: Jegyzői Iroda ügyrendje
4. számú függelék: Közgazdasági Osztály ügyrendje
5. számú függelék: Polgármesteri Iroda ügyrendje
6. számú függelék: Városfejlesztési Osztály ügyrendje
7. számú függelék: Városgazdálkodási Osztály ügyrendje
8. számú függelék: Városüzemeltetési Osztály ügyrendje
9. számú függelék: Belső Ellenőrzési Iroda ügyrendje
10. számú függelék: Polgármesteri Kabinetiroda Ügyrendje
11. számú függelék: A Hivatal által a Közgazdasági Osztály útján gazdasági szervezettel ellátott intézmények

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

