

ÜGYIRATSZÁM: 40536- /2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2. SZÁMÚ FÜGGELÉK	OLDALSZÁM: 1/6
	IGAZGATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

KÉSZÍTETTE: Dr. Tószegi Ildikó osztályvezető

ELLENŐRIZTE: Dr. Kovács Gábor aljegyző

HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2024. október 1.

VÁLTOZAT: 20.	Jóváhagyta: Dr. Farkas Ciprián polgármester	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	---	--

ÜGYIRATSZÁM: 40536- /2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 2/6
	IGAZGATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

I.

Az osztályon ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök

1. osztályvezető
2. osztályvezető helyettes

Általános igazgatási csoport

3. hagyatéki és nyilvántartási ügyintéző
4. igazgatási ügyintéző I.
5. igazgatási ügyintéző II.
6. anyakönyvvezető I.
7. anyakönyvvezető II.
8. anyakönyvvezető III.
9. nyilvántartási ügyintéző
10. honvédelmi és közbiztonsági referens

Vállalkozás-ellenőrzési és iktató csoport

11. kereskedelmi és igazgatási ügyintéző I.
12. kereskedelmi és igazgatási ügyintéző II.
13. iktató-ügykezelő I.
14. iktató-ügykezelő II.
15. iktató-ügykezelő III.
16. iktató-ügykezelő IV.
17. iktató-ügykezelő V.
18. iktató-ügykezelő VI.

II.

Az osztály feladatai

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

Változat: 21.	Jóváhagyta: Dr. Farkas Ciprián polgármester	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	--	--

ÜGYIRATSZÁM: 40536- /2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 3/6
	IGAZGATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

Osztályvezető

- az osztály munkaszervezésének, minőségi munkavégzésének biztosítása,
- az általános igazgatási csoport tevékenységének szakmai irányítása,
- információáramlás biztosítása, értekezleteken részvétel, értekezletek tartása,
- közgyűlési és bizottsági előterjesztések készítése, véleményezése, döntések végrehajtása,
- az osztály által készített szerződések ellenőrzése, kezelése,

Osztályvezető-helyettes:

- az osztályvezető helyettesítése,
- a vállalkozás-ellenőrzési és iktató csoport tevékenységének szakmai irányítása,
- ügyiratkezelés felügyelete,
- szálláshely ügyek intézése,
- vásár, piac és bevásárlóközpont üzemeltetésének engedélyezése, felügyelete,
- telepengedély-ügyek intézése,
- üzlet bejelentések nyilvántartása, működési engedélyek kiadása, az ezirányú tevékenységek ellenőrzése,
- rendezvénytartási engedélyek kiadása,

Általános igazgatási csoport

Hagyatéki és nyilvántartási ügyintéző.:

- hagyatéki eljárások lefolytatása,
- a jegyző hatáskörébe tartozó népesség-nyilvántartási ügyek intézése,
- a KCR-ben és az SZL-ben rögzített adatokkal kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiállítása

Igazgatási ügyintéző I:

- birtokvédelmi ügyek intézése,
- állategészségügyi, állatvédelmi, állattartási feladatok ellátása, vadkár eljárások lefolytatása,
- hagyatéki eljárások lefolytatása,
- közösségi együttélés szabályainak megszegőivel szembeni eljárások lefolytatása.

Igazgatási Ügyintéző II.

- adó- és értékbizonyítványok kiadása,
- talált tárgyak kezelése,
- vagyonleltárok készítése, gondnoksági, gyámsági leltárok elkészítése
- hatósági bizonyítványok kiállítása.

Változat: 21.	Jóváhagyta: Dr. Farkas Ciprián polgármester	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	--	--

ÜGYIRATSZÁM: 40536- /2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 4/6
	IGAZGATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

Anyakönyvvezető I-III:

- anyakönyvi eljárások lefolytatása, születések, házasságkötések, halálesetek anyakönyvezése, anyakönyvek vezetése,
- állampolgársági-, honosítási-, visszahonosítási, névváltozási ügyek intézése,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Nyilvántartási ügyintéző

- címnnyilvántartással kapcsolatos ügyek intézése,
- a jegyző hatáskörébe tartozó népesség-nyilvántartási ügyek intézése,
- a KCR-ben és az SZL-ben rögzített adatokkal kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiállítása

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, hadisír gondozással 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

Változat: 21.	Jóváhagyta: Dr. Farkas Ciprián polgármester	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	--	--

ÜGYIRATSZÁM: 40536- /2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 5/6
	IGAZGATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

szerv által kért, honvédelmi és katonai igazgatási tárgyú adatszolgáltatás végrehajtásában

- egyedi szignálás alapján az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyek intézése, hirdetmények kezelése, hatósági bizonyítványok kiállítása.

Vállalkozás-ellenőrzési és iktató csoport

Kereskedelmi és igazgatási ügyintéző I.:

- üzlet bejelentések nyilvántartása, működési engedélyek kiadása, az ezirányú tevékenységek ellenőrzése,
- vásár, piac és bevásárlóközpont üzemeltetésének engedélyezése, felügyelete,
- telepengedély-ügyek intézése,
- szálláshely ügyek intézése,
- rendezvénytartási engedélyek kiadása,
- vadkár eljárások lefolytatása,
- birtokvédelmi ügyek intézése
- hirdetmények kezelése

Kereskedelmi és igazgatási ügyintéző II.:

- üzlet bejelentések nyilvántartása, működési engedélyek kiadása, az ezirányú tevékenységek ellenőrzése,
- vásár, piac és bevásárlóközpont üzemeltetésének engedélyezése, felügyelete,
- telepengedély-ügyek intézése,
- szálláshely ügyek intézése,
- rendezvénytartási engedélyek kiadása,
- méhészek nyilvántartása
- birtokvédelmi ügyek intézése
- ebnyilvántartás vezetése

Iktató-ügykezelő I-III.:

- központi iktatás, postázás, ügyiratkezelés, irattár kezelése.

Iktató-ügykezelő IV., VI.:

- levelezés, posta intézése, határidők figyelemmel kísérése,
- ügyiratok érkeztetése, iktatása, kezelése, irattár kezelése,
- eszközök, anyagok, készletek, bélyegzők, belső szabályozó dokumentumok kezelése.

Iktató-ügykezelő V.:

Változat: 21.	Jóváhagyta: Dr. Farkas Ciprián polgármester	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	--	--

ÜGYIRATSZÁM: 40536- /2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	OLDALSZÁM: 6/6
	IGAZGATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

- TAKARNET program kezelése,
- levelezés, posta intézése, határidők figyelemmel kísérése, ügyiratok érkeztetése, iktatása, kezelése, irattár kezelése,
- eszközök, anyagok, készletek, bélyegzők, belső szabályozó dokumentumok kezelése.

III.

Záró rendelkezés

Jelen ügyrend 2024. október 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Igazgatási Osztály 2023. november 1. napjától hatályos ügyrendje.

Sopron, 2024.

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.

Dr. Farkas Ciprián
polgármester

Változat: 21.	Jóváhagyta: Dr. Farkas Ciprián polgármester	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
----------------------	--	--