


ÜGYIRATSZÁM: 40147-5/2023.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 7. SZÁMÚ FÜGGELÉK	OLDALSZÁM: 1/6
	VÁROSGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE	

**ELLENŐRIZTE: Dr. Kovács Gábor aljegyző**

**KÉSZÍTETTE: Papné Horváth Barbara  
osztályvezető**

**HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2023. március 1.**

VÁLTOZAT: 29.	Jóváhagyta: Sopron, 2023. február 20. Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---------------	--	--	--

8

<b>ÜGYIRATSZÁM:</b>  40.147-5/2023.	<b>SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTER HIVATALA</b>	<b>OLDALSZÁM:</b>  2/6
	<b>VÁROSGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY</b>  <b>ÜGYRENDJE</b>	

I.

**Az osztályon ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök**

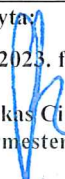

1. Osztályvezető
2. Osztályvezető helyettes
3. Ügyintéző titkárnő

**Városgazdálkodási csoport**

4. Városgazdálkodási ügyintéző I.
5. Városgazdálkodási ügyintéző II.
6. Városgazdálkodási asszisztens
7. Energetikai ügyintéző

**Vagyongazdálkodási csoport**

8. Vagyongazdálkodási szakreferens
9. Vagyongazdálkodási ügyintéző I.
10. Vagyongazdálkodási ügyintéző II.
11. Vagyongazdálkodási ügyintéző III.

<b>VÁLTOZAT: 29.</b>	Jóváhagyta: Sopron, 2023. február 20.  Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	<b>SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA</b>
----------------------	---	---	--



<b>ÜGYIRATSZÁM:</b>  40.147-5/2023.	<b>SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTER HIVATALA</b>	<b>OLDALSZÁM:</b>  3/6
	<b>VÁROSGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY   ÜGYRENDJE</b>	

## II.

### Az osztály feladatai

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

#### Osztályvezető


- az osztály munkaszervezésének, minőségi munkavégzésének biztosítása,
- információáramlás biztosítása, értekezleteken részvétel, értekezletek tartása,
- közgyűlési és bizottsági előterjesztések készítése, véleményezése, döntések végrehajtása,
- az osztály által készített szerződések ellenőrzése, kezelése,
- az osztály által végzett közbeszerzési feladatok ellátása

#### Osztályvezető helyettes

- az osztályvezető helyettesi feladatok ellátása az osztály feladatai tekintetében,
- tulajdonosi hozzájárulások, elővásárlási jognyilatkozatok előkészítése,
- önkormányzati ingatlanokat érintő telekalakítási eljárásokban való részvétel,
- az önkormányzat gazdasági programjával összefüggő feladatok ellátása,
- részvétel pályázatok, licittárgyalások lebonyolításában,
- a Városgazdálkodási Osztály feladatköréhez kapcsolódó jogász feladatok ellátása:
- az osztály egyes csoportjai által készített kimenő levelek jogi kontrollja,
- az adásvételi szerződések megkötése során a jogszerűség biztosítása,
- közreműködés a vállalkozói és egyéb szerződések megkötésében,
- éves zárszámadáshoz, költségvetési beszámolókhöz, költségvetéshez részanyag készítése.

#### Ügyintéző titkárnő

- az osztály havi likvidtervének kezelése,
- statisztikák vezetése,
- levelezés, posta intézése, határidők figyelemmel kísérése,
- tárgyalásokról, értekezletekről emlékeztető, jegyzőkönyv készítése,
- ügyiratok iktatása, kezelése,
- eszközök, anyagok, készletek, bélyegzők, belső szabályozó dokumentumok kezelése.

<b>VÁLTOZAT: 29.</b>	Jóváhagyta: Sopron, 2023. február 20.	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	<b>SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA</b>
	Dr. Farkas Cziprián polgármester		



<b>ÜGYIRATSZÁM:</b>  40.147-5/2023.	<b>SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTER HIVATALA</b>	<b>OLDALSZÁM:</b>  4/6
	<b>VÁROSGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY</b>  <b>ÜGYRENDJE</b>	

## Városgazdálkodási csoport

### Városgazdálkodási ügyintéző I.

- települési vízrendezési feladatok ellátása – Rák patak fedett szakaszaival összefüggő feladatok,
- települési vízellátási feladatok szervezése – VÍZMŰ Zrt. szerződések,
- fürdőüzemeltetési szerződésben foglaltak figyelemmel kísérése, betartatása,
- EU-s és egyéb pályázatok szakmai koordinálása,
- támogatott projektekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- éves zárszámadáshoz, költségvetési beszámolókhöz, költségvetéshez részanyag készítése.

### Városgazdálkodási ügyintéző II.


- M85 autópút és a Mély út kivitelezésével összefüggő stratégiai feladatok ellátása,
- EU-s és egyéb pályázatok szakmai koordinálása,
- támogatott projektekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- éves zárszámadáshoz, költségvetési beszámolókhöz, költségvetéshez részanyag készítése,
- klímastratégiával, klímavédelemmel összefüggő feladatok,
- karácsonyi díszvilágítással összefüggő éves feladatok,
- környezetvédelmi program kidolgozása, nyomonkövetése, közreműködés a végrehajtásában,
- környezetvédelmi alap kezelésével összefüggő feladatok,
- folyékony hulladék elszállításával összefüggő feladatok,
- GYSEV Zrt-vel összefüggő feladatok ellátása (projektek).

### Városgazdálkodási asszisztens

- közreműködik a városgazdálkodási feladatok ellátásában, előkészíti az elővásárlási jognyilatkozatokat,
- éves statisztikák elkészítésében való közreműködés,
- nyilvántartások vezetése,
- közreműködés a közgyűlési és bizottsági határozatokban meghatározott feladatok végrehajtásában.

### Energetikai ügyintéző

- közvilágítással összefüggő energetikai feladatok megvalósítása, közbeszerzések lebonyolítása,

<b>VÁLTOZAT: 29.</b>	<b>Jóváhagyta:</b> Sopron, 2023. február 20.	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	<b>SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA</b>
	Dr. Farkas Cziprián polgármester		



<b>ÜGYIRATSZÁM:</b> 40.147-5/2023.	<b>SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTER  HIVATALA</b>	<b>OLDALSZÁM:</b> 5/6
	<b>VÁROSGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY</b> <b>ÜGYRENDJE</b>	

- gázellátással összefüggő energetikai feladatok megvalósítása, közbeszerzések lebonyolítása,
- a gáz-, villamos energia-, távhőszolgáltatással kapcsolatos intézkedések megtétele,
- elektromos autótöltőkkel, gépjárművekkel összefüggő feladatok,
- energetikai tervek, koncepciók kidolgozásának koordinálása – SECAP/SEAP,
- EU-s és egyéb pályázatok szakmai koordinálása,
- támogatott projektekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- éves zárszámadáshoz, költségvetési beszámolókhöz, költségvetéshez részanyag készítése.

### **Vagyongazdálkodási csoport**

#### Vagyongazdálkodási szakreferens

- éves zárszámadáshoz, költségvetési beszámolókhöz, költségvetéshez részanyag készítése,
- önkormányzati ingatlanokat érintő tulajdonosi hozzájárulások,
- kisajátításokkal összefüggő feladatok,
- önkormányzati gazdasági társaságok működésével kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítése,
- önkormányzati portfólióval kapcsolatos döntések előkészítése.

#### Vagyongazdálkodási ügyintéző I.


- nem lakáscélú helyiségek, beépítetlen területek, bel- és külterületek, mezőgazdasági területek bérbeadásával kapcsolatos ügyek,
- Gazdasági Bizottsági döntést igénylő ügyek előterjesztésének elkészítése,
- közgyűlési és bizottsági határozatokban meghatározott feladatok végrehajtása,
- éves zárszámadáshoz, költségvetési beszámolókhöz, költségvetéshez részanyag készítése.

#### Vagyongazdálkodási ügyintéző II.

- önkormányzati ingatlanok értékesítésének lebonyolítása,
- közgyűlési és bizottsági határozatokban meghatározott feladatok végrehajtása,
- telekalakítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- éves zárszámadáshoz, költségvetési beszámolókhöz, költségvetéshez részanyag készítése.

#### Vagyongazdálkodási ügyintéző III.

- önkormányzati bérlakások bérlőinek kijelölése, bérlakásba történő befogadáshoz, albérletbe adásához szükséges iratok elkészítése, bérlakások cseréjével kapcsolatos feladatok, bérleti szerződés megszüntetéséhez kapcsolódó feladatok,
- bérlakások pályázat útján történő hasznosítása,

<b>VÁLTOZAT: 29.</b>	<b>Jóváhagyta:</b> Sopron, 2023. február 20.	 <b>Dr. Sárvári Szabolcs</b> jegyző	<b>SOPRON MEGYEI  JOGÚ VÁROS  POLGÁRMESTERI  HIVATALA</b>
	<b>Dr. Farkas Ciprián</b> polgármester		



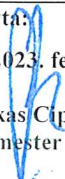

<b>ÜGYIRATSZÁM:</b>  40.147-5/2023.	<b>SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTER HIVATALA</b>	<b>OLDALSZÁM:</b>  6/6
	<b>VÁROSGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY</b>  <b>ÜGYRENDJE</b>	

- lakástámogatási kérelmek bizottsági ülésre történő előkészítése, lakáshoz jutási támogatások, igazolások, egyéb ügyiratok előkészítése,
- telekalakítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- éves zárszámadáshoz, költségvetési beszámolókhöz, költségvetéshez részanyag készítése.

### III.

#### Hatályba lépés

Jelen ügyrend 2023. március 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Városgazdálkodási Osztály 2022. április 25. napján kiadott 28. változatú ügyrendje hatályát veszti.

<b>VÁLTOZAT: 29.</b>	<b>Jóváhagyta:</b> Sopron, 2023. február 20.  Dr. Farkas Ciprián polgármester	 Dr. Sárvári Szabolcs jegyző	<b>SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA</b>
----------------------	--	---	--