

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve: *Borbély Lénárd*
- 2.) A munkakör megnevezése: *alpolgármester*
- 3.) A munkavégzés helye:
3.1.) Szervezet neve: *Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal*
3.2.) Szervezeti egység neve: *-*
- 4.) Felettesei:
4.1.) Közvetlen felettese: *polgármester*
4.2.) További felettese: *-*
4.3.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: *Képviselő-testület,
törvényben meghatározott egyéb jogkörben
polgármester*
4.4.) Az irányítói jogkör gyakorlója: *polgármester*
- 5.) A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:
*Városgazdálkodási Ágazat
Városgazdálkodási Iroda
Adóügyi Iroda
Főépítész
Városrendezési Iroda
(kivéve: jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek)
Önkormányzat gazdasági társaságai
(kivéve: Csepp-Tv Kft.)*
munkatársak: *alpolgármesteri titkárság*
- 6.) Helyettesítését ellátó személy: *Németh Szilárd polgármester, illetve
Morovik Attila alpolgármester,
Ábel Attila alpolgármester*
- 7.) Helyettesítendő személy: *Németh Szilárd polgármester,
Morovik Attila alpolgármester,
Ábel Attila alpolgármester*
- 8.) Jogállása, felelősségi köre:
- *Felelős az általa irányított szervezeti egységek munkatársak munkájáért, jogszerű működéséért, az irányítása alá tartozó munkatársak önkormányzati feladatellátásának koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért a jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskör kivételével.*

- *Felelős az általa irányítottak feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betartatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását, naprakészen figyelemmel kísérni és a felhasználásról negyedév végén a polgármestert, írásban tájékoztatni. Az előirányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul írásban tájékoztatni a polgármestert, és javaslatot tenni a probléma rendezésére, szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően ellátandó feladatokra korlátozni, és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.*
- *Feladatellátása során köteles az adatvédelmi szabályok előírásait betartani, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni, a közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítani.*

9.) A polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi feladatokat látja el és hatásköröket gyakorolja:

9.1.) Rendszeres önkormányzati feladatok:

- *Javaslatot tesz:*
 - *gazdasági programra,*
 - *költségvetési rendeletre, módosítására, végrehajtására,*
 - *egyéb gazdasági, gazdálkodási tárgyú előterjesztésekre,*
 - *zárszámadási rendeletre,*
 - *átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletre,*
 - *költségvetési irányzatok átcsoportosítása tárgyában,*
 - *az elkülönítetten szereplő tartalék előirányzatok tárgyában,*
 - *pótköltségvetés készítésére,*
 - *önkormányzati öröklés, illetve vagyonról történő lemondás esetén az öröklés, a vagyon elfogadás tárgyában,*
 - *az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásra,*
 - *önkormányzati biztos kirendelésére,*
 - *a kerületi érdekegyeztető tanácsot és a kisebbségi önkormányzatokat érintő költségvetésre,*
 - *fizetéseképtelenség esetén a fizetési kötelezettségre vonatkozó határozathozatalra,*
 - *a bíróságnál kezdeményezhető adósságrendezési eljárásra,*
 - *a hitelezőkkel kötendő egyezségekre,*
 - *válságköltségvetésre,*
 - *visszatérítendő támogatás igénybevitelének kezdeményezésére az illetékes állami szerv vezetőjénél,*
 - *reorganizációs programra és egyezségi javaslatra,*
 - *vagyon átadó bizottsági utólagos döntés kezdeményezésére ingatlan önkormányzati tulajdonba adása tárgyában,*
 - *önkormányzati vagyoni ügyekben perek indítására, folytatására,*
 - *koncessziós szerződés aláírására,*
 - *helyi építési szabályzatra és településrendezési szabályzatra, és településrendezési tervre,*
 - *önkormányzati beruházásokra, fejlesztési feladatokra, e tárgykörben a prioritásokra,*
 - *az irányított területtel összefüggő viták rendezésére, panaszok kezelésére, a tisztázáshoz szükséges vizsgálatok lefolytatására,*
 - *hazai és nemzetközi befektetői kapcsolatok kialakítására,*

- működési és fejlesztési hitelek felvételére,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok, vagyonelemek fejlesztésére, racionális struktúrájának kialakítására.
- A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra, kötelezettségvállalásra és kiadmányozásra jogosult.
- Az önkormányzati alapítású és tulajdonú gazdasági társaságok feladatellátásának irányítása, ellenőrzése, illetve koordinálása. Javaslat tétele a vezetőkkel kapcsolatos döntésekre, a szervezeti felépítésükre, a költségvetésükre, az általuk ellátott feladat bővítésére, módosítására.
- A városfejlesztési feladatellátás irányítása, ezen belül
 - a Főépítész tevékenységének felügyelete, figyelembe véve a főépítész jogállásáról szóló rendeletben foglaltakat,
 - a Városrendezési Iroda feladatellátásának irányítása, ellenőrzése, illetve koordinálása – jegyzői hatáskör kivételével – költségvetési felhasználásra javaslat készítése és a felhasználás ellenőrzése,
- Az önkormányzati és a feladatkörhöz kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázati anyagok elkészítése, a szükséges testületi döntések előkészítése és a benyújtásról történő gondoskodás.
- EU-s ügyek (beleértve pályázatok is), valamint az ügyintéző munkájának irányítása és felügyelete.
- Az irányítása alatt működő terület feladatkörébe tartozó testületi előterjesztést készít, készítettet és terjeszt a képviselő-testület elé. Gondoskodik a testületi döntések végrehajtására, illetve a végrehajtás irányításáról és felügyeletéről.
- Feladatellátása során az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.

9.2.) Eseti feladatok:

- A polgármester utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkaköri rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

10.) Munkavégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:

Munkáját elsősorban a hivatal épületén belül végzi, melynek igazolására jelenléti ívet kell vezetnie.

A hivatal épületén kívüli munkavégzésről polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott nyilvántartást köteles vezetni. A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban tömegközlekedési eszköz igénybevételével végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szóló Szabályzatban foglaltak figyelembevételével - hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: KSZ) I/B/1.) pontjában foglalt rendelkezések az irányadók.

1.) Az aláírás formája:

Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)
Borbély Lénárd
alpolgármester

2.) Általános helyettesi minőségben az aláírás formája:

.....(sk. aláírás)
Németh Szilárd
polgármester h.

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2010. december 9. napján lép hatályba.

Budapest, 2010. december 8.

.....
Németh Szilárd
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2010.

.....
Borbély Lénárd
alpolgármester

Értesülnek:

dátum

aláírás

1. munkáltató
2. munkavállaló
3. helyettesítéssel megbízott(ak)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve: *Morovik Attila*
- 2.) A munkakör megnevezése: *alpolgármester*
- 3.) A munkavégzés helye:
- 3.1.) Szervezet neve: *Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal*
- 3.2.) Szervezeti egység neve: *-*
- 4.) Felettesei:
- 4.1.) Közvetlen felettese: *polgármester*
- 4.2.) További felettese: *-*
- 4.3.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: *Képviselő-testület,
törvényben meghatározott egyéb jogkörben
polgármester*
- 4.4.) Az irányítói jogkör gyakorlója: *polgármester*
- 5.) A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:
- Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat
Közoktatási Iroda
Közművelődési, Ifjúsági és Sport Iroda
Szociális és Egészségügyi Ágazat
Szociális Iroda
Gyámügyi Iroda
önkormányzati szociális és egészségügyi
intézmények,
alpolgármesteri titkárság*
- munkatársak:**
- 6.) Helyettesítését ellátó személy: *Borbély Lénárd alpolgármester,
Ábel Attila alpolgármester*
- 7.) Helyettesítendő személy: *Németh Szilárd polgármester,
Borbély Lénárd alpolgármester,
Ábel Attila alpolgármester*
- 8.) Jogállása, felelősségi köre:
- *Felelős az általa irányított szervezeti egységek, munkatársak munkájáért, jogszerű működéséért, az irányítása alá tartozó munkatársak önkormányzati feladatellátásának koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért a jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskör kivételével.*

5. számú függelék

- *Felelős az általa irányítottak feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betartatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását, naprakészen figyelemmel kísérni és gondoskodni arról, hogy a felügyelt ágazat negyedévente készítsen tájékoztatást a polgármester részére.*

Az előirányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul írásban tájékoztatni a polgármestert, és javaslatot tenni a probléma rendezésére, szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően ellátandó feladatokra korlátozni, és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.

- *Feladatellátása során köteles az adatvédelmi szabályok előírásait betartani, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni, a közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítani.*

9.) A polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi feladatadatokat látja el és hatásköröket gyakorolja:

9.1.) Rendszeres önkormányzati feladatok:

- *Az Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat munkájának irányítása. A területhez tartozó irodák és intézmények feladatellátásának figyelemmel kísérése.*
- *A Szociális és Egészségügyi Ágazat munkájának irányítása. A területhez tartozó irodák és intézmények feladatellátásának figyelemmel kísérése.*
- *A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatok figyelésének megszervezése, pályázati anyagok elkészíttetése, egyeztetés lefolytatása az általános helyettes alpolgármesterrel, annak megtörténte után a szükséges testületi döntések előkészítése, előkészíttetése és a benyújtásról történő gondoskodás.*
- *A feladatellátással összefüggő testületi előterjesztések elkészíttetése, előterjesztése és a testületi döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás irányítása és felügyelete.*
- *A külső önkormányzati szervezetekkel, érdekképviselőkkel és képviselőkkel történő folyamatos kapcsolattartás az e tárgykörbe tartozó ügyek irányítása és felügyelete.*
- *A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra és kötelezettségvállalásra jogosult.*
- *Feladatellátása során az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.*

9.2.) Eseti feladatok:

- *A polgármester utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.*

10.) Munkavégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:

Munkáját elsősorban a hivatal épületén belül végzi, a feladatellátás és kapcsolattartás érdekében szükség szerint azon kívül.

5. számú függelék

A hivatal épületén kívüli munkavégzésről polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott nyilvántartást köteles vezetni. A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban saját tulajdonú gépjárműve igénybevételel végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szülő Szabályzatban foglaltak figyelembevételel - hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szülő polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: K SZ) I/B/2/c. pontjában foglalt rendelkezés az irányadó. Aláírási joga:

- „a lakásfenntartási kiadások körében keletkezett hátralékok rendezéséről” szülő rendeletehez, és
- „a lakásfenntartási támogatásban részesülő időszerűak egyszeri fűtésköltség kiegészítéséről” szülő rendeletehez kapcsolódó iratokra vonatkozik.

1.) Az aláírás formája: Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)
Morovik Attila
alpolgármester

2.) A polgármester és az általános helyettesítését ellátó alpolgármester távolléte esetén az aláírás formája:

.....(sk. aláírás)
Németh Szilárd.
polgármester h.

3.) A távollévő alpolgármester helyettesítése esetén az aláírás formája:
Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)
Borbély Lénárd, vagy Ábel Attila
alpolgármester h.

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2010. december 9. napján lép hatályba.

Budapest, 2010. december 8.

.....
N é m e t h Szilárd
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2010.

.....
M o r o v i k Attila
alpolgármester

Értesülnek:

dátum

alíírás

1. munkáltató

.....

2. munkavállaló

.....

3. helyettesítéssel megbízott(ak)

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve: *Á b e l Attila*
- 2.) A munkakör megnevezése: *alpolgármester*
- 3.) A munkavégzés helye:
- 3.1.) Szervezet neve: *Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal*
- 3.2.) Szervezeti egység neve: *-*
- 4.) Felettese:
- 4.1.) Közvetlen felettese: *polgármester*
- 4.2.) További felettese: *-*
- 4.3.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: *Képviselő-testület,
törvényben meghatározott egyéb jogkörben
polgármester*
- 4.4.) Az irányítói jogkör gyakorlója: *polgármester*
- 5.) A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek munkatársak: *Csepp-TV Kft.
alpolgármesteri titkárság
sajtó-, protokoll, nemzetközi ügyintéző,
kisebbségi önkormányzati, civil szervezeti
ügyintéző*
- 6.) Helyettesítését ellátó személy: *Borbély Lénárd alpolgármester,
Morovik Attila alpolgármester*
- 7.) Helyettesítendő személy: *Németh Szilárd polgármester,
Borbély Lénárd alpolgármester,
Morovik Attila alpolgármester*
- 8.) Jogállása, felelősségi köre:
- *Felelős az általa irányított szervezeti egységek, munkatársak munkájáért, jogszerű működéséért, az irányítása alá tartozó munkatársak önkormányzati feladatellátásának koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért a jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskör kivételével.*
 - *Felelős az általa irányítottak feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betartatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását, naprakészen figyelemmel kísérni és gondoskodni arról, hogy a felügyelt ágazat negyedévente készítsen tájékoztatást a polgármester részére.*

5. számú függelék

Az előirányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul írásban tájékoztatni a polgármestert, és javaslatot tenni a probléma rendezésére, szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően ellátandó feladatokra korlátozni, és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.

- *Feladatellátása során köteles az adatvédelmi szabályok előírásait betartani, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni, a közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítani.*

9.) A polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi feladatadatokat látja el és hatásköröket gyakorolja:

9.1.) Rendszeres önkormányzati feladatok:

- *A kerületben működő kisebbségi önkormányzatokkal összefüggő ügyekben az önkormányzatokkal és elnökökkel önkormányzati szintű rendszeres kapcsolattartás, a költségvetési koncepcióról és a költségvetésről tájékoztatás, egyeztetés lefolytatása.*
- *A feladatellátással összefüggő testületi előterjesztések elkészíttetése, előterjesztése és a testületi döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás irányítása és felügyelete.*
- *Nemzetközi, protokoll, reklám és propaganda ügyek, valamint nemzetközi és protokoll ügyek ügyintéző munkájának irányítása és felügyelete.*
- *A kerületben működő civil szervezetekkel összefüggő ügyekben a szervezetekkel és a szervezetek vezetőivel, valamint az alapítványokkal és egyéb társadalmi szervekkel önkormányzati szintű rendszeres kapcsolattartás.*
- *A külső önkormányzati szervezetekkel, érdekképviseletekkel és képviselőkkel történő folyamatos kapcsolattartás az e tárgykörbe tartozó ügyek irányítása és felügyelete.*
- *Az önkormányzat sajtóval összefüggő ügyeinek koordinálása és irányítása.*
- *A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra és kötelezettségvállalásra jogosult.*
- *Feladatellátása során az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.*

9.2.) Eseti feladatok:

- *A polgármester utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.*

10.) Munkavégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:

Munkáját elsősorban a hivatal épületén belül végzi, a feladatellátás és kapcsolattartás érdekében szükség szerint azon kívül.

A hivatal épületén kívüli munkavégzésről polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott nyilvántartást köteles vezetni. A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban saját tulajdonú gépjárműve igénybevételel végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szóló Szabályzatban foglaltak figyelembevételével - hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: KSZ) I/B/2/c. pontjában foglalt rendelkezés az irányadó. Aláírási joga:

5. számú függelék

- „az önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásának feltételeiről” szóló rendelethez,
- "a lakásépítés és vásárlás, valamint a lakáscélú kölcsön törlesztéséhez biztosított kamatmentes kölcsön visszafizetésének feltételeiről" szóló rendelethez,
- "többlakásos lakóépületek magánérős felújításához nyerhető pénzügyi támogatásokról" szóló rendelethez kapcsolódó iratokra vonatkozik.
- önkormányzati rendeletben meghatározott elidegenítési és terhelési tilalom törlésével, áthelyezésével, jelzálogjog törlésével és áthelyezésével kapcsolatos valamennyi nyilatkozatot.

1.) Az aláírás formája: *Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:*

.....(sk. aláírás)
Ábel Attila
alpolgármester

2.) A polgármester és az általános helyettesítését ellátó alpolgármester távolléte esetén az aláírás formája:

.....(sk. aláírás)
Németh Szilárd
polgármester h.

3.) A távollévő alpolgármester helyettesítése esetén az aláírás formája:
Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)
Borbély Lénárd, vagy Morovik Attila
alpolgármester h.

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2010. december 9. napján lép hatályba.

Budapest, 2010. december 8.

.....
N é m e t h Szilárd
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2010.

.....
Á b e l Attila
alpolgármester

Értesülnek:

dátum

aláírás

1. munkáltató

.....

2. munkavállaló

.....

3. helyettesítéssel megbízott(ak)

.....