

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve:** **Morovik Attila**
- 2.) A munkakör megnevezése:** alpolgármester, a polgármester általános helyettese
- 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, és feladatok:**
- Polgármester Hivatal Intézményfelügyeleti Ágazat, nevelési és oktatási ügyekkel foglalkozó egysége
 - Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda
 - az önkormányzati tulajdonú, működtetésű és fenntartású nevelési intézmények,
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanban működő nem önkormányzati irányítás alá tartozó oktatási, nevelési intézményekkel kapcsolatos nem szakmai és munkáltatói feladatok koordinálása
- munkatársak:** alpolgármesteri titkárság,
- 6.) Helyettesítését ellátó személy:** Ábel Attila alpolgármester,

7.) Helyettesítendő személy:

Borbély Lénárd polgármester,
Ábel Attila alpolgármester,
Pákozdi József 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 és intézmény 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 minősített adatokat 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:

- Az önkormányzati fenntartású nevelési intézmények munkájának irányítása, a területhez tartozó intézmények feladatellátásának figyelemmel kísérése.
- A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatok figyelésének megszervezése, pályázati anyagok elkészítése, egyeztetés lefolytatása a polgármesterrel, annak megtörténte után a szükséges testületi döntések előkészítése, előkészítése és a benyújtásról történő gondoskodás.
- Klebelsberg Központ vezetőjével, illetve a nem önkormányzati fenntartású oktatási intézmények vezetőivel történő folyamatos kapcsolattartás.
- A külső önkormányzati szervezetekkel, érdekképviselletekkel és képviselőkkel történő folyamatos kapcsolattartás az e tárgykörbe tartozó ügyek irányítása és felügyelete.

- A feladatellátással összefüggő testületi előterjesztések elkészítése, előterjesztése és a testületi döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás irányítása és felügyelete.
- A polgármester külön intézkedése alapján kiadmányozási jogot gyakorolhat.
- A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra és kötelezettségvállalásra jogosult az abban meghatározott összeg határig.
- Feladatellátása során az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.
- A polgármester egyedi döntésével bármely feladat és hatáskör gyakorlását magához vonhatja.

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 az önkormányzat döntésével rendelkezésére bocsátott gépjármű igénybevételel végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szóló Szabályzatban foglaltak figyelembevételével - más hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szóló polgármesteri és jegyzői közös utasításban foglalt rendelkezések az irányadók. Aláírási joga: az irányított terület dokumentumai a polgármester intézkedése szerint.

1.) Az aláírás formája: Borbély Lénárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)

Morovik Attila
alpolgármester

2.) A polgármester helyett távolléte esetén az aláírás formája:

.....(sk. aláírás)

Borbély Lénárd.
polgármester h.

3.) A távollévő alpolgármester helyettesítése esetén az aláírás formája:

Borbély Lénárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)

Ábel Attila/Pákozdi József
alpolgármester h.

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2019. november 12. napján lép hatályba.

Budapest, 2019. november 12.

.....

Borbély Lénárd
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2019. november 12.

.....

Morovik Attila
alpolgármester

Értesülnek:

dátum

aláírás

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve:** Ábel 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:**
- Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt.
lakásgazdálkodással kapcsolatos
tevékenységet végző szervezeti egysége
- Csepeli Városképfő Kft.
- Sajtó Csoport
- munkatársak:** alpolgármesteri titkárság
sajtó csoport munkatársai,
- 6.) Helyettesítését ellátó személy:** Morovik Attila alpolgármester
- 7.) Helyettesítendő személy:** Morovik Attila alpolgármester
Pákozdi József 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.
- 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 minősített adatokat 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:

- Az önkormányzat lakásgazdálkodással összefüggő ügyeinek koordinálása és irányítása, e tárgykörben a polgármester által meghatározott módon a kiadmányozási jog gyakorlása,
- Az önkormányzat sajtóval összefüggő ügyeinek koordinálása és irányítása,
- A polgármester külön intézkedése alapján kiadmányozási jogot gyakorolhat lakásügyben,
- A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra és kötelezettségvállalásra jogosult az abban meghatározott összeg határig.
- Feladatellátása során az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.
- A polgármester egyedi döntésével bármely feladat és hatáskör gyakorlását magához vonhatja.

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 az önkormányzat döntésével rendelkezésére bocsátott gépjármű igénybevételel végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szóló Szabályzatban foglaltak figyelembevételével – más hivatali gépkocsit is igénybe vehet. Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szóló polgármesteri és jegyzői közös utasításban foglalt rendelkezések az irányadók. Aláírási joga: a feladatkörébe tartozó dokumentumok.

1.) Az aláírás formája: Borbély Lénárd polgármester megbízása alapján:

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

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

.....(sk. aláírás)
Borbély Lénárd
polgármester h.

3.) A távollévő alpolgármester helyettesítése esetén az aláírás formája:
Borbély Lénárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)
Morovik Attila/Pákozdi József
alpolgármester h.

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2019. november 12. napján lép hatályba.

Budapest, 2019. november 12.

.....
Borbély Lénárd
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2019. november 12.

.....
Ábel Attila
alpolgármester

Értesülnek:

dátum

aláírás

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve:** Pákozdi József
- 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, illetve koordinációjával működő szervezeti egységek:** a Hivatal nemzetiségi önkormányzati és civil szervezeti ügyintézői
- munkatársak:** alpolgármesteri titkárság
- 6.) Helyettesítését ellátó személy:** Ábel Attila alpolgármester
Morovik Attila alpolgármester
- 7.) Helyettesítendő személy:** -
- 8.) Jogállása, felelősségi köre:**
- Felelős az általa irányított 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 irányított feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betarttatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását, naprakészen figyelemmel kísérni.
 - 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.

- A 2019. évi nemzetiségi önkormányzati választáson létrejött nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel - az egyházak és szakszervezetek kivételével – kapcsolatos, 9.1. szerint meghatározott feladatok.
- Feladatellátása során köteles az adatvédelmi szabályok előírásait betartani, a minősített adatokat 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:

- A kerületben működő nemzetiségi önkormányzatokkal összefüggő ügyekben az önkormányzatokkal és elnökökkel önkormányzati szintű rendszeres kapcsolattartás, a költségvetésről tájékoztatás, egyeztetés lefolytatása, az önkormányzati együttműködési megállapodás egyeztetése, aláírásra előkészíttetése.
- A kerületben működő civil szervezetekkel - kivéve egyházak és szakszervezetek - összefüggő ügyekben a szervezetekkel és a szervezetek vezetőivel, valamint az alapítványokkal és egyéb társadalmi szervekkel önkormányzati szintű rendszeres kapcsolattartás. Nem tartoznak a feladat- és hatáskörébe azon civil szervezetek, melyek sporttal kapcsolatos feladatokat látnak el.
- A külső önkormányzati szervezetekkel, érdekképviselletekkel és képviselőikkel történő folyamatos kapcsolattartás az e tárgykörbe tartozó ügyek irányítása és felügyelete.
- A feladatellátással összefüggő testületi előterjesztések előkészítése, elkészíttetése, előterjesztése és a testületi döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás irányítása és felügyelete.
- A polgármester külön intézkedése alapján feladatkörében kiadmányozási jogot gyakorolhat.
- A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra és kötelezettségvállalásra jogosult az abban meghatározott összeg határig.
- Feladatellátása során az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.
- A polgármester egyedi döntésével bármely feladat és hatáskör gyakorlását magához vonhatja.

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 az önkormányzat döntésével rendelkezésére bocsátott gépjármű igénybevételével végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szóló Szabályzatban foglaltak figyelembevételével – más hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szóló polgármesteri és jegyzői közös utasításban foglalt rendelkezések az irányadók. Aláírási joga: a feladatkörébe tartozó dokumentumok.

Az aláírás formája:

Borbély Lénárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)

Pákozdi József
alpolgármester

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2019. november 12. napján lép hatályba.

Budapest, 2019. november 12.

.....

Borbély Lénárd
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2019. november 12.

.....

Pákozdi József
alpolgármester

Értesülnek:	dátum	aláírás
1. munkáltató		
2. munkavállaló		
3. helyettesítéssel megbízott(ak)		