

## FELADATKÖRI LEÍRÁS

**1.) A feladatkört betöltő neve:** dr. Busa Gabriella

**2.) A feladatkör megnevezése:** alpolgármester

**3.) A munkavégzés helye:**

3.1.) Szervezet neve: Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli  
Polgármesteri Hivatal székhelye

3.2.) Szervezeti egység neve: -

**4.) Feladatellátása során az irányítási jogkört a Polgármester látja el, megválasztásának, megbízatása visszavonásának jogát, díjazásának megállapítását a Képviselő-testület gyakorolja.**

**5.) A közvetlen koordinálása, irányítása alá tartozó szervezeti egységek:**

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Közterület-felügyelete által ellátott rendészeti igazgatási tevékenységek koordinálása, egyeztetések, megbeszélések szervezése és lebonyolítása, a közbiztonság növelésével kapcsolatos tervezetek, koncepciók ajánlása.

**munkatársak:** alpolgármesteri titkárság

munkáltatói jogokkal nem rendelkezik, de irányítja a közvetlenül mellé beosztott titkársági dolgozókat

**6.) Helyettesítését ellátó személy:** Borbély Lénárd polgármester

**7.) Helyettesítendő személy:** Pákozdi József alpolgármester  
akadályoztatása, távolléte esetén Borbély Lénárd polgármester

**8.) Jogállása, felelősségi köre:**

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 74. § (1) bekezdése szerint megválasztott alpolgármester, aki a tisztség betöltését társadalmi megbízás keretében látja el. Díjazására az Möt.v. 80. § (2) bekezdése alapján meghozott Képviselő-testületi döntés határozza meg.

- Felelős a munkahelyéül szolgáló irodahelyiségben leltárba vett, általa használt berendezési tárgyakért, eszközökért, azok átadás-átvételének dokumentálásáért.
- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabály szerinti ellátásáért.
- Pákozdi József alpolgármester akadályoztatása, távolléte esetén ellátja Borbély Lénárd polgármester helyettesítését a polgármester akadályoztatása, távolléte esetén.
- 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 irányított feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betartatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását naprakészen figyelemmel kíséreni.
- 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.
- Feladatellátása során köteles az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal működésére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat betartani és betartatni.
- A Hivatal dolgozói felé történő feladatleosztás a Hivatalvezetőn, távollétében helyettesén keresztül történhet.
- Egyéb szervezetek felé történő feladatleosztás a szerv vezetőjén keresztül történhet.

## 9.) A polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

### 9.1.) Rendszeres önkormányzati feladatok:

- Az önkormányzat közrenddel és közbiztonsággal összefüggő feladatainak, ügyeinek, a Közterület-felügyelet munkájának által ellátott rendészeti igazgatási tevékenységek koordinálása, egyeztetések, megbeszélések szervezése és lebonyolítása, a közbiztonság növelésével kapcsolatos tervezetek, koncepciók kidolgozása.
- Gondoskodik a Polgármesternek címzett, de a feladatkörébe tartozó lakossági megkeresések kivizsgálásáról, megválaszolásáról, szükséges intézkedések megtételéről.
- Jelzi a Polgármesternek, ha a feladatkörét érintő körülményről szerez tudomást, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatok figyelésének megszervezése, pályázati anyagok elkészíttetése, egyeztetés lefolytatása a polgármesterrel.
- A feladatellátással összefüggő testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése, elkészíttetése, előterjesztése és a testületi, bizottsági döntések határidőben történő végrehajtása, illetve a végrehajtás irányítása és felügyelete.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó feladatok ellátása során az egyeztetések megszervezéséről, lebonyolításáról. Szükség esetén munkacsoport felállítását kezdeményezi.
- Ellenőrzi a feladatkörébe tartozó, az Önkormányzat által megkötött szerződések teljesítését, szükség esetén kezdeményezi a szerződés módosítását, megszüntetését.

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.) Feladatvégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:**

Munkarendjét a Polgármester határozza meg.

A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban a rendelkezésére bocsátott gépjármű igénybevételével végzi. Indokolt esetben – a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltak figyelembevételével – más hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Munkáját költségkímélő módon, az önkormányzati vagyon megóvása mellett, hatékonyan kell végezni. Kiemelten betartja és betartatja a baleset- és munkavédelmi, tűz- és vagyonvédelmi előírásokat.

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

Az aláírás formája kiadmányozás esetén:

Borbély Lénárd polgármester megbízása alapján:

.....  
dr. Busa Gabriella  
alpolgármester

2.) A polgármester helyettesítése esetén az aláírás formája:

.....  
Borbély Lénárd  
polgármester h.

hatósági ügyekben:

Borbély Lénárd Polgármestert helyettesítő jogkörében eljárva:

.....  
dr. Busa Gabriella  
alpolgármester

1.) Az alpolgármester helyettesítése esetén az aláírás formája:


Borbély Lénárd polgármester megbízása alapján:


.....  
Pákozdi József  
alpolgármester h.

## 11.) Hatálybalépés:

Ez a Feladatköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2024. október „3”.

  
.....  
**Boróczy László**  
polgármester  
Polgármester



Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2024. október „3”.

  
.....  
**dr. Busa Gabriella 2.**  
alpolgármester  
Alpolgármester

