

FELADATKÖRI LEÍRÁS

1.) A feladatkört betöltő neve: Pákozdi József

2.) A feladatkör megnevezése: alpolgármester, a polgármester általános helyettese

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:

- a Csepeli Ingatlanhasznosítási Nonprofit Zrt. lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos tevékenységet végző szervezeti egysége
- a Hivatal nemzetiségi önkormányzati és civil szervezeti ügyintézői

munkatársak: alpolgármesteri titkárság
munkáltatói jogokkal nem rendelkezik, de irányítja a közvetlenül mellé beosztott titkársági dolgozókat

6.) Helyettesítését ellátó személy: dr. Busa Gabriella alpolgármester,

7.) Helyettesítendő személy: Borbély Lénárd polgármester,
dr. Busa Gabriella alpolgármester

8.) Jogállása, felelősségi köre:

- Sajátos közzolgálati jogviszonyára a Magyarország helyi önkormányzatairól, a közzolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit megillető juttatásokról és támogatásokról szóló rendeletében, valamint Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata polgármestere – jegyzője által kiadott utasítás Közzolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

- Felelős a munkahelyéül szolgáló irodahelyiségben feltárba vett, általa használt berendezési tárgyakért, eszközökért, azok átadás-átvételének dokumentálásáért.
- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabály szerinti ellátásáért.
- A Polgármester akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesíti a polgármestert.
- 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 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 polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra és kötelezettségvállalásra az abban meghatározott összeghatárig jogosult.
- 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 lakás- és helyiséggazdálkodással összefüggő ügyeinek koordinálása és irányítása. Ennek keretében együttműködik a Csepeli Ingatlanhasznosítási Nonprofit Kft. lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos tevékenységet végző szervezeti egységével.
- A kerületben működő nemzetiségi önkormányzatokkal összefüggő ügyekben a nemzetiségi önkormányzatokkal és elnökökkel önkormányzati szintű rendszeres kapcsolattartás, a költségvetésről tájékoztatás, egyeztetés lefolytatása, az önkormányzati együttműködési megállapodás egyeztetése, aláírásra előkészíttetése. Ennek keretében együttműködik a Hivatal nemzetiségi önkormányzati feladatokat végző ügyintézőivel.
- 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. Ennek keretében együttműködik a Hivatal civil szervezeti feladatokat végző ügyintézőivel.
- 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.) Munkavégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:

Munkáját elsősorban a hivatal épületén belül végzi, a feladatellátás és kapcsolattartás érdekében szükség szerint azon kívül. Jelenléti ív vezetésére nem köteles. Munkarendje kötetlen, azonban a Hivatal munkarendjéhez igazodik.

A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban a rendelkezésére bocsátott gépjármű igénybevételeivel végzi. Indokolt esetben – a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglalt 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.

1.) Az aláírás formája kiadmányozás esetén:

Borbély Lénárd polgármester megbízása alapján:

.....
Pákozdi József
alpolgármester

2.) A polgármester helyettesítése esetén az aláírás formája:

.....
Borbély Lénárd
polgármester h.

hatósági ügyekben:

Borbély Lénárd Polgármestert helyettesítő jogkörében eljárva:

.....
Pákozdi József
alpolgármester

2.) Az alpolgármester helyettesítése esetén az aláírás formája:

Borbély Lénárd polgármester megbízása alapján:

.....
dr. Busa Gabriella
alpolgármester h.

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás az aláírása napján lép hatályba.

Budapest, 2024. október „3”.



Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2024. október „3”.

Páko di József
alpolgármester
(munkavállaló)

