



KEREPES VÁROS JEGYZŐJÉTŐL

☒ 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2. ☎ (28) 561-050 ☎ (28) 561-060

@ jegyzo@kerepes.hu

E l ő t e r j e s z t é s

az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 40/2012.(XII.21.) önkormányzati rendelet 10. § (3) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2017. március 7-i** ülésére

10. napirendi pont: A Kerepesi Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők 2017. évi teljesítményértékelésének szempontjai

Előterjesztő: Oláh János jegyző

Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényében kapott felhatalmazása alapján a Képviselő-testület minden évben meghatározza a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokat. Erre tekintettel kérem, hogy a 2017. év tekintetében az erre vonatkozó határozati javaslatot, valamint a mellékletben szereplő célkitűzéseket fogadja el.

.../2017.(III.7.) Kt. határozati javaslat:

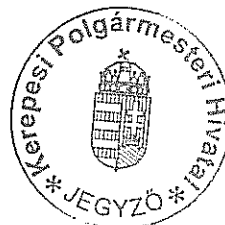
Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben kapott felhatalmazása alapján, a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező 2017. évi kiemelt célokat a mellékletben megfogalmazottak alapján állapítja meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a kiemelt célok alapján gondoskodjon a polgármesteri hivatal valamennyi köztisztviselője tekintetében az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásáról.

Határidő: azonnal, illetve folyamatos

Felelős: Oláh János jegyző

Kerepes, 2017. március 1.



Oláh János
Oláh János
jegyző

a/2017.(III.7.) Kt. határozathoz

A Kerepesi Polgármesteri Hivatalának 2017. évi kiemelt céljai:

A hivatali tevékenység egészére vonatkozóan kiemelt általános célok:

- A hivatal ügyintézői a hivatali ügyintézés, a hatósági eljárások során a törvényesség, a szakszerűség követelményeinek megfelelően járjanak el.
- Az ügyintézés során az ügyfélközpontú eljárás érvényre juttatása, a gyors és hatékony ügyfélforgalom elősegítése, az ügyfelek teljes körű tájékoztatása a szakmai követelmények széles körű figyelembe vételével.
- A jó, sőt magasabb színvonalon, pontosan, az előírt határidőn belül történő ügyintézés valamennyi ügycsoportban, a nagy munkaterhek, az ügyek számának folyamatos növekedése ellenére.
- A hivatali dolgozók folyamatos oktatása és szakmai továbbképzése.
- A képviselő-testület és a bizottságok munkájának szakmai segítése, a megtárgyalandó előterjesztések szakszerű, törvényes, határidőre történő elkészítése, végrehajtása.
- A közigazgatási hatósági ügyek döntésre történő pontos, szakszerű elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok határidőre történő ellátása. Az elsőfokú hatósági határozatok, döntések megalapozottsága, jogszabályszerűsége, az anyagi jogi és eljárási szabályok, a közigazgatási alapelvek betartása.
- A hivatali nyilvántartások, belső szabályzatok aktualizálása, naprakészségének biztosítása.
- A hatósági eljárások során a 2004. évi CXL. törvény maradéktalan alkalmazása.
- Szélesíteni kell az ügyfelek tájékoztatásában a rendelkezésére álló legkorszerűbb technikák alkalmazását.
- Népszavazás, időközi választás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok.
- A továbbképzési terv (PROBONO) időarányos részének teljesítése.

Önkormányzati irodai szempontú kiemelt célok:

- Információbiztonsági feladatok.
- A helyi civil társadalommal és a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal való kapcsolattartás.
- A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálatának előkészítése.
- Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott, hatályban lévő rendeleteinek felülvizsgálata, aktualizálása és a szükséges döntések, rendelettervezetek előkészítése.
- Képviselő-testületi anyagok digitalizálása.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A munkáltatói igényeknek megfelelő emberi erőforrás állomány kialakítása a munkakörök célszerű betöltése, a képzési szükségletek megállapítása.
- KCR rendszerrel összefüggő feladatok végrehajtása.
- A továbbképzési terv (PROBONO) időarányos részének teljesítése.
- A 2016. évben alkotott rendeletek hatályosulásának felülvizsgálata.
- Intézményekkel való kapcsolattartás erősítése.
- a képviselő-testület, az OKB és a KKNB jegyzőkönyveinek határidőben történő elkészítése és törvényes határidőben való felterjesztése a Kormányhivatalhoz.

A pénzügyi, gazdasági, adóügyi szempontú kiemelt célok:

- Az önkormányzat 2017. évi költségvetésnek végrehajtása során a szabályszerűség és törvényesség biztosítása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, hatékonyságának növelése.
- Az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet, valamint a 2016. évi költségvetés teljesítéséről, a 2017. évi ½ évi teljesítésről és 2017. évi ¼ éves teljesítésről szóló beszámolókat határidőre történő szabályszerű, a számviteli politikában meghatározottak szerinti elkészítése, és előterjesztése.
- Számviteli, könyvvézetési, beszámoló készítési feladatok teljes körű ellátása a polgármesteri hivatal, az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és az intézmények tekintetében.
- 2017. évi Belső Ellenőrzési Tervben rögzített feladatok végrehajtásában való közreműködés, a jelentésben foglaltaknak megfelelő gyakorlat kialakítása.
- A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerinti munkavégzés.
- Az önkormányzat költségvetési intézményeivel kötött együttműködési megállapodás szerinti munkavégzés.
- A külső szervek által lefolytatott pénzügyi vizsgálatokban való segítő közreműködés.
- Az önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok színvonalának szinten tartása, lehetőség szerinti folyamatos fejlesztése, Kerepes Város Önkormányzata és intézményei 2017. évi működőképességének a biztosítása, a költségtakarékos és egyben hatékony gazdálkodásának követelményként szem előtt tartása, az intézmények elkülönített gazdálkodásának felügyelete.
- Az ágazati központi és helyi jogszabályokban, az önkormányzat munkatervében megfogalmazott követelmények, feladatok teljesítése.
- A teljes körű és a jogszabályoknak megfelelő önkormányzati vagyon-nyilvántartási rendszer működtetése.
- Az ÁHT. változásával kapcsolatosan az átszervezésekből adódó többletfeladatok ellátása (adószámok, törzskönyvi számok, bankszámlaszámok kérésének bonyolítása).
- Az adóalanyok folyamatos tájékoztatása a megváltozott adótárgyú törvényekről, illetve önkormányzati rendeletekről.
- Valamennyi adómérték változással érintett adónemben - a jogszabályváltozások betartásával – adókiivetés határozattal történő módosítása.
- Új adóalanyok felderítése és ellenőrzése az ideiglenes iparűzési adó, valamint a magánszemélyek kommunális adója adónemekben;
- Folyamatos adatszolgáltatás az NAV felé a helyi iparűzési adóval kapcsolatosan.
- Az NAV-hoz, ill. az önkormányzathoz benyújtott fizetéskönnyítésre, részletfizetésre irányuló iparűzési adó méltányossági kérelmek döntésre való előkészítése, véleményezése, és visszaküldése döntéshozatalra az NAV-hoz.
- Adóhatósági eljárások során keletkezett követelések értékelése.
- Valamennyi adónemben benyújtott méltányossági kérelmek (fizetéselhalasztás, részletfizetés, elengedés) elbírálása.
- A talajterhelési díj fizetési kötelezettséghez kapcsolódó teendők ellátása.
- Idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatok ellátása. (bevallás alapján határozathozatal, ellenőrzés.)
- A KEKKH Központi okmányiroda által szolgáltatott adatok alapján gépjárműadó kiivetése, és a havi változások feldolgozása.
- A KCR rendszerben hozott döntésekkel kapcsolatos, az adóalanyokat érintő nyilvántartási-átvezetési feladat teljesítése.

- Súlyos mozgáskorlátozottság miatti mentességek jogosultságának folyamatos vizsgálata, megadás, ill. megszüntetésről intézkedés.
- Adó-és értékbizonyítvány kiadásakor ingatlan értékelés készítése.
- Adók módjára történő behajtásra kimutatott tartozások kezelése. Beszedésük érdekében behajtási tevékenység végzése (munkahely keresés, fizetés letiltás, inkasszó stb.).
- Az adókönyveléssel kapcsolatos összes feladat elvégzése, adatszolgáltatás a MÁK felé (könyvelési anyagok kezelése, rendszerezése, zárási összesítők készítése, utalások előkészítése, stb.)
- Az adóbevételek teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, intézkedés azok határidőben történő beszedésére. (I. és II. félévi fizetési értesítés)
- Az adóhátralékok csökkenése érdekében – a jogszabályok figyelembe vételével – végrehajtási cselekmények foganatosítása.
- A folyamatban lévő pályázatok esetében az elszámolási és dokumentálási rend betartása és ellenőrzése. A pályázati eredmények javítása.
- A továbbképzési terv (PROBONO) időarányos részének teljesítése.
- Az önkormányzati vagyongatásster egyeztetése a számviteli nyilvántartásokkal, amortizáció negyedévenkénti elszámolása a számviteli törvény szerint.
- Az önkormányzat központi költségvetési kapcsolataiból származó (normatív) bevételek igénylése érdekében a feladatmutatók begyűjtése a feladatot ellátó intézményektől, és azok továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- A vevőkkel kapcsolatos követelések folyamatosnyomon követése, felszólítások kiküldése.

Műszaki és beruházási irodán kiemelt hivatali célok:

- A műszaki és beruházási irodán keletkezett ügyiratok ügyintézés, a szükséges döntések előkészítése és meghozatala.
- A városfejlesztési feladatok alapjául szolgáló településrendezési, tanulmányi és építészeti tervek készítettése, szakmai koordinálása, egyéb beruházási célok megvalósítása.
- Településrendezési eszközök felülvizsgálata
- Egyes műszaki szakágak közötti stratégiai összhang biztosítása.
- Beruházási célok koordinálása.
- Pályázatok előkészítésében való közreműködés.
- Útépítés, csapadékvíz-elvezetés településszintű felülvizsgálata.
- Az ügyintézés során az ügyfélközpontú eljárás érvényre juttatása, a gyors és hatékony ügyfélforgalom elősegítése, az ügyfelek teljes körű tájékoztatása a szakmai követelmények széles körű figyelembe vételével.
- Integrált Településfejlesztési Stratégia karbantartása, alkalmazása.
- A szabályozási tervek és helyi építési szabályzatok felülvizsgálatának folytatása. A hiányzó szabályozási tervek elkészítése, és az elvégzett munka körültekintő szakmai felülvizsgálata, a várospolitikai érdekek feltárása és érvényesítése.
- A folyamatban lévő pályázatok esetében az elszámolási és dokumentálási rend betartása és ellenőrzése. A pályázati eredmények javítása.
- KCR rendszerrel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Behajtási engedélyek kiadása.
- A továbbképzési terv (PROBONO) időarányos részének teljesítése.
- Vagyongatásster folyamatos karbantartása.
- Veszély-elhárítási terv jogszabály által előírt felülvizsgálata.
- Stratégiai zajtérkép jogszabály által előírt felülvizsgálata.

- Esélyegyenlőségi terv karbantartása, felülvizsgálata a jogszabály által előírtaknak megfelelően.
- Megrendelések előkészítése a költségvetésben szereplő tételek vonatkozásában a Kft felé.

Igazgatási munka területén kiemelt hivatali célok:

- A szociális, gyermekvédelmi ellátások folyósítása helyes menetének fokozott ellenőrzése, rendszeres kapcsolattartás a pénzügyi feladatokat ellátó irodával, valamint az ellátás pontos felhasználásában résztvevő szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, különös tekintettel a megváltozott jogszabályi környezetre (Szt., Gyvt., helyi önkormányzati rendelet).
- A működő illetve működési engedéllyel rendelkező vállalkozók ellenőrzése. A lakossági panaszbejelentések hathatós kezelése.
- Tűzvédelmi ügyekben az illetékes katasztrófavédelmi szervekkel történő rendszeres szakmai egyeztetés, a parlagfű mentesítéssel kapcsolatos feladatok szakszerű, határidőben történő ellátása.
- A szabályszerű és törvényeknek megfelelő ügyiratkezelés biztosítása, ügyirat-selejtezés lebonyolítása.
- A KET. által szabályozott határidők pontos betartása, nyilvántartások aktualizálása, házasságkötések színvonalának biztosítása.
- Az ügyintézés során az ügyfélközpontú eljárás érvényre juttatása, a gyors és hatékony ügyfélforgalom elősegítése, az ügyfelek teljes körű tájékoztatása a szakmai követelmények széles körű figyelembe vételével.
- Ügyfél-centrikus ügyintézés biztosítása mellett a hatékonyság növelése, az ügyfelek együttműködési készségének javítása.
- A város közterületi rendjének, tisztaságának és rendeltetésszerű használatának folyamatos biztosítása, kiemelten a közúti közlekedés zavartalanságának biztosítása, hatékony közterület-felügyelet.
- Az eb-nyilvántartás elkészítése és folyamatos vezetése.
- A Járási Hivatal ügysegédével való együttműködés.
- KCR rendszerrel összefüggő feladatok végrehajtása.
- A továbbképzési terv (PROBONO) időarányos részének teljesítése.

