



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 **2018. február 22-i** ülésére

5. napirendi pont: A Kerepesi Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők 2018. 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 2018. év tekintetében az erre vonatkozó határozati javaslatot, valamint a mellékletben szereplő célkitűzéseket fogadja el.

.../2018.(II.22.) 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 2018. 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, 2018. február 16.


Oláh János
jegyző



a/2018.(II.22.) Kt. határozathoz

A Kerepesi Polgármesteri Hivatalának 2018. 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, figyelemmel az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény 2018. január 1. napján történő hatályba lépésére, valamint az ASP és elektronikus ügyintézés bevezetésére is.
- 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 az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény maradéktalan alkalmazása.
- Szélesíteni kell az ügyfelek tájékoztatásában a rendelkezésre álló legkorszerűbb technikák alkalmazását.
- Népszavazás, az országgyűlési képviselők 2018. évi választásának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- 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 2017. évben alkotott rendeletek hatályosulásának felülvizsgálata.

- Intézményekkel való kapcsolattartás erősítése.
- a képviselő-testület, az OKB és a KKB és NB jegyzőkönyveinek határidőben történő elkészítése és törvényes határidőben való felterjesztése a Kormányhivatalhoz.

A pénzügyi, gazdasági, adóügyi szempontú kiemelt célok:

- Az önkormányzat 2018. évi költségvetésnek végrehajtása során a szabályszerűség és törvényesség biztosítása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, hatékonyságának növelésén figyelemmel az ASP 2018. január 1-i bevezetésére is.
- Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet, valamint a 2017. évi költségvetés teljesítéséről, a 2018. évi ½ évi teljesítésről és 2018. évi ¾ éves teljesítésről szóló beszámolók határidőre történő szabályszerű, a számviteli politikában meghatározottak szerinti elkészítése, és előterjesztése.
- Számviteli, könyvvezetési, beszámoló készítési feladatok teljes körű ellátása a polgármesteri hivatal, az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és az intézmények tekintetében.
- 2018. 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 2018. 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 iparüzési adó, valamint a magánszemélyek kommunális adója adónemekben;
- Folyamatos adatszolgáltatás az NAV felé a helyi iparüzési adóval kapcsolatosan.
- Az NAV-hoz, ill. az önkormányzathoz benyújtott fizetéskönnyítésre, részletfizetésre irányuló iparüzési adó méltányossági kérelmek döntésre való előkészítése, véleményezése, és visszaküldése döntéshozatalra az NAV-hoz.
- Adóhatósági eljárások során keletkezett követelések értékelése.
- Valamennyi adónemben benyújtott méltányossági kérelmek (fizetéshalasztás, részletfizetés, elengedés) elbírálása.
- A talajterhelési díj fizetési kötelezettséghez kapcsolódó teendők ellátása.
- Idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatok ellátása. (bevallás alapján határozathozatal, ellenőrzés.)

- A BMNYHÁT által szolgáltatott adatok alapján gépjárműadó kivetése, 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. megszüntetéséről 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 vagyonszámvetés 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 folyamatos nyomon 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 készíttetése, szakmai koordinálása, egyéb beruházási célok megvalósítása.
- Településrendezési eszközök felülvizsgálata
- Egyes műszaki szakágak közötti stratégiai összhang biztosítása.
- Beruházási célok koordinálása.
- Pályázatok előkészítésében való közreműködés.
- Beszerzések lebonyolítása
- Közbeszerzések előkészítése, eljárásban való közreműködés
- A testület által megszavazott utak útépítés, járdaépítés és csapadékvíz-elvezetés tervezésének beszerzési eljárásának lefolytatása
- 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.
- Települési Arculati Kézikönyv és HÉSZ készítésében való közreműködés
- 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.
- Szerződések, megállapodások aláírásra történő előkészítése
- KCR rendszerrel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Behajtási engedélyek kiadása.
- A továbbképzési terv (PROBONO) időarányos részének teljesítése.
- Vagyonkataszter folyamatos karbantartása.
- Veszély-elhárítási terv jogszabály által előírt felülvizsgálata.
- Stratégiai zajtérkép jogszabály által előírt felülvizsgálata
- Esélyegyenlőségi terv karbantartása, felülvizsgálata a jogszabály által előírtaknak megfelelően.
- Munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása
- Hatósági eljárásokhoz kapcsolódóan tulajdonosi, közútkezelői és szakhatósági állásfoglalások és jogsegélyek kiadása
- Megrendelések előkészítése a költségvetésben szereplő tételek vonatkozásában: a Kft, és más munkát elnyert kivitelezők 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 vállalkozókra vonatkozó lakossági panaszbejelentések hathatós kezelése.
- a közterület felügyelői feladatellátás körében tűzvédelmi ügyekben az illetékes katasztrófavédelmi szervekkel történő rendszeres szakmai egyeztetés, a parlagra mentesítéssel, a gázos ingatlanokkal, a hulladékgazdálkodással és gyepmesteri szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos feladatok szakszerű, határidőben történő ellátása.
- A szabályszerű és törvényeknek megfelelő ügyiratkezelés biztosítása, ügyirat-selejtezés lebonyolítása.
- Az ÁKR. 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 útján.
- 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.

