



Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Tel: 29/337-101, fax: 29/337-250

alsonemedi@upcmail.hu, www.alsonemedi.hu

Szám: 241-/2013.

ELŐTERJESZTÉS

Készült: A Képviselő-testület 2013. február 26-i ülésére
Tárgy: Alsónémedi Polgármesteri Hivatal 2013. évi teljesítménykövetelményei
Előterjesztő: Vincze József polgármester

Ellenjegyezte: Dr. Percze Tünde jegyző

Tárgyalás: nyilvános ülés

zárt ülés

Elfogadás: egyszerű többség

minősített többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 34.§-ában foglaltak értelmében a köztisztviselő munkateljesítményét munkakörének és a közigazgatási szerv kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója, azaz a jegyző évente írásban volt köteles értékelni. A teljesítménykövetelmények alapját képező célokról helyi önkormányzatok esetében a helyi képviselő-testület döntött. Ezen törvényi szabályozás 2012. február 29. napján hatályát veszítette.

A 2012. március 1. napján hatályba lépett – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 130.§-a az alábbiak szerint rendelkezik a teljesítményértékelési feladatokkal kapcsolatban:

„130. § (1) A kormánytisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés).

(2) A teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei.

(3) Legalább négy teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.

(4) A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.

...”

A Kttv. 1.§ e) bekezdése alapján fenti rendelkezéseket a helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala köztisztviselőjére is alkalmazni kell! Mindezek alapján a törvény hatályba lépését követően is a munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző) végzi a teljesítményértékelést, azonban a törvény nem nevesíti annak szükségességét, hogy a teljesítménykövetelmények alapját képező célokat a Képviselő-testület megállapítsa.

Tekintettel azonban arra, hogy a teljesítményértékelés célja az, hogy a köztisztviselők szakmai munkája, feladatellátásuk színvonala az önkormányzati szándékkal, a kitűzött közigazgatási célokkal összhangban javuljon, így mindenképpen javasolom az előterjesztés megtárgyalását és elfogadását a teljesítménykövetelmények alapját képező célok meghatározása tekintetében.

A Kttv. rendelkezései alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter a teljesítményértékelés lefolytatásának elősegítése érdekében módszertani ajánlást ad ki, a Kormány pedig rendeletet alkot, melyben megállapítja a közszolgálati tisztviselők teljesítményértékelésének, minősítésének rendjére, eljárására és szintjeire vonatkozó részletes szabályokat. Jelenleg azonban egyik fent említett dokumentum sem áll rendelkezésre, így ez is megerősíti azt az elvet, hogy a teljesítményértékelést a korábbiakhoz hasonlóan végezze a munkáltatói jogkör gyakorlója, azaz a Képviselő-testület által is elfogadott kiemelt célok adják az egyéni teljesítménykövetelmények alapját.

A célok meghatározása során szükséges figyelembe venni a vonatkozó (és már kihirdetett) jogszabályi előírásokat, az abból eredően jövő évre vonatkozó feladatokat, a közigazgatás átalakításával, átszervezésével járó jövő évi feladatokat, valamint az Önkormányzat vonatkozásában a Képviselő-testület már elfogadott rendeleteit és határozatait, az ezekből megalkotott szabályzatokat és az ezekből eredő feladatokat, valamint a Polgármesteri Hivatal egyéb államigazgatási/hatósági feladatait.

A mellékletben a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező célok kerültek rögzítésre, melynek alapján a Tisztelt Képviselő-testület elé terjesztem a következő

Határozati javaslat

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

1./ a Polgármesteri Hivatal 2013. évi teljesítménykövetelményeit megalapozó célokat a mellékletben foglaltak szerint határozza meg.

2./ Felkéri a polgármestert, hogy a jegyző munkateljesítményének értékeléséhez szükséges teljesítménykövetelményeket határozza meg, s az ennek alapján elvégzett értékelésről a Képviselő-testületet tájékoztassa.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. decemberi testületi ülés

3./ Felkéri a jegyzőt, hogy a köztisztviselők teljesítményének értékeléséhez szükséges teljesítménykövetelményeket a mellékletben foglaltak alapján határozza meg.

Felelős: jegyző

Határidő: 2013. január 31.

Alsónémedi, 2013. február 13.

**Vincze József
Polgármester**

Az előterjesztés törvényes:

**Dr. Percze Tünde
jegyző**

Alsónémedi Polgármesteri Hivatala
2013. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező célok

Általános célok:

- A közigazgatás átszervezésével, az átkerülő önkormányzati/államigazgatási feladatok átszervezésével/átadásával kapcsolatos feladatokban történő közreműködés.
- A 2013. január 1-jével felálló Gyáli Járási Hivatallal, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ illetékes tankerületével megfelelő együttműködés és kapcsolattartás kialakítása.
- A Polgármesteri Hivatalnál szükségessé váló szervezeti átalakítások, munkakörök módosításának ésszerű és racionális, de szervezetenként hatékony végrehajtása, eközben a zavartalan működés biztosítása.
- A közigazgatási tevékenység során a jogszerűség, a szakszerűség, következetesség és hatékonyság elveinek megfelelő eljárásrend alkalmazása, a szolgáltató és ügyfélbarát közigazgatás fenntartása.
- A jogszabályi környezet folyamatos és gyors ütemben történő változásaira külön figyelmet kell fordítani, az abban foglaltak teljesítése és naprakész ismerete, alkalmazása a saját munkaterülethez kapcsolódóan kiemelt feladat.
- A választópolgárokkal, a civil szervezetekkel, vállalkozókkal és érdekképviseleti szervekkel, társhatóságokkal a partneri, a település és tevékenységük fejlesztését elősegítő együttműködés fenntartása.
- Az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában, hatályosulásának vizsgálatában történő aktív közreműködés a saját munkaterületet érintő rendelkezések célszerűségi, hatékonysági vizsgálatát tekintve, akár önálló javaslattétellel is.
- Az állampolgárok jogkövető magatartásának biztosítása, elsősorban a megelőzést célzó tájékoztatás, felvilágosítás javításával.
- A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, közszolgálati szabályzatának és egyéb szabályzatainak felülvizsgálata, aktualizálása a jogszabályi módosulásoknak megfelelően.
- A felkészültséget, szakmai teljesítményt, kreativitást honoráló értékelési és elismerési rendszer alkalmazása a költségvetés biztosította lehetőségek figyelembevételével.
- A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában való aktív szakmai és gyakorlati közreműködés.

Titkárság

- A Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések színvonalas, határidőre történő elkészítése.
- A Képviselő-testület és a bizottságok üléseivel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a jegyzőkönyvek, kihirdetett rendeletek határidőre történő felterjesztése (TERKA programban és papír alapon) a Pest Megyei Kormányhivatalhoz.
- Az önkormányzat honlapjának folyamatos frissítése, a közzétételi kötelezettségek teljesítése.
Közreműködés az esetlegesen lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.
- Pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, azok felkutatásában, kidolgozásában aktív közreműködés,

Hatósági csoport

- Az ügyfelek egyéni helyzetének mérlegelése alapján a hátrányos szociális helyzetű személyek célzott, összehangolt segítése.
- A segélyezési rendszer keretében a természetbeni juttatások előtérbe helyezése.
- Az engedélytől eltérő, vagy engedély nélküli, illetve jogszabálysértő cselekvésekkel (közterület-használat, közterület-károsítás, hulladéklerakás) szembeni időbeni, eredményre vezető hatósági intézkedések megtétele, helyszíni ellenőrzések gyakoriságának növelése.
- A hatósági tevékenységben az ügyfél- és partnerközpontúsággal, a polgárbarát, szolgáltató, gyors és méltányos, ugyanakkor jogszerű és szakszerű, kulturált ügyintézés.
- Az adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása, a kintlévőségek, adóhátralékok csökkentése, az adók módjára behajtandó köztartozások megnövekedett számára tekintettel azok kiemelt kezelése.

Pénzügyi csoport

- A 2013. évi költségvetési koncepció, majd a 2013. évi költségvetés, a zárszámadás, a költségvetést módosító önkormányzati rendeletek vonatkozó jogszabályok szerinti előkészítése, a féléves beszámoló és a háromnegyed éves tájékoztató elkészítése a munkatervben foglalt határidőre.
- A 2013. évi költségvetés végrehajtása, melynek során törekedni kell az adott feladatok költséghatékony és racionális megoldására.
- Kiemelt feladat az állami átvétel kapcsán az önkormányzat ingatlanvagyonkataszterének kezelése, a vagyongazdálkodással kapcsolatban felmerülő adminisztrációs feladatok ellátása – nyilvántartás, leltározás, készletgazdálkodás, selejtezés előkészítése és végrehajtása.
- Pályázati támogatásban részesített feladatok pénzügyi lebonyolítása és a pályázati támogatásokkal való elszámolás.
 - Az önkormányzat intézményeinek irányításával, gazdálkodásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az önkormányzati intézmények költséghatékony, ésszerű és racionális működtetése, fenntartása, erre koncepciók kidolgozása.

Műszaki csoport

- A közfoglalkoztatási rendszer keretében a foglalkoztatás hatékony és ésszerű megszervezése, a lehetőségek maximális kihasználása, illetve az alkalmazásokkal összefüggő teendők ellátása a szociális ügyintéző közreműködésével.
- Az önkormányzati vagyon nyilvántartása, felügyelete, intézkedések a karbantartásra
- A település közterületei tisztaságának, rendezettségének, rendeltetésszerű használatának és virágosításának, a külterületi utak karbantartásának folyamatos biztosítása.
- A községben folyó beruházások, fejlesztések, munkálatok műszaki felügyelete.