



Alsónémedi Polgármesteri Hivatala

2351 Alsónémedi, Fő út 58.

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

alsonemedi@upcmail.hu, www.alsonemedi.hu

Szám: 180-³⁶...../2018.

ELŐTERJESZTÉS

Készült: A Képviselő-testület 2018. február 28-i soros ülésére

Tárgy: Alsónémedi Polgármesteri Hivatal 2018. évi teljesítménykövetelményei

Előterjesztő: Dr. Percze Tünde jegyző

Tárgyalás: nyilvános ülés

zárt ülés

Elfogadás: egyszerű többség

minősített többség

Tisztelt Képviselő-testület!

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.

Kérjük a határozati javaslat megtárgyalását és elfogadását.

Határozati javaslat **.../2018. (II.28.) számú határozat**

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

1./ a Polgármesteri Hivatal 2018. évi teljesítménykövetelményeit megalapozó célokat a mellékletben foglaltak szerint határozza meg.

2./ Felkéri a polgármestert, hogy a jegyző munkateljesítményének értékeléséhez szükséges teljesítménykövetelményeket határozza meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. decemberi testületi ülés

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

Felelős: jegyző

Határidő: 2018. február 28.

Alsónémedi, 2018. február 20.



Vincze József
Polgármester

Az előterjesztés törvényes:

Dr. Petőné Tünde
Jegyző



Alsónémedi Polgármesteri Hivatala
2018. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező célok

Kiemelt feladatok:

- ASP rendszerre való áttérés, elektronikus ügyintézés feltételeinek kialakítása
- Önkormányzati beruházások gyors, hatékony, gazdaságos lebonyolítása
- Országgyűlési választások törvényes lebonyolítása

Általános célok:

- ügyfelek minél szélesebb körű tájékoztatásában való részvétel (újságcikk, honlap stb. tájékoztatás),
- ügyfélbarát, a lehetőségekhez képest kulturált ügyfélfogadás feltételeinek biztosítása, ügyfél elégedettség növelése,
- az ügyintézés, valamint a feladatellátás során a jogszabályok, határidők, adatvédelmi követelmények betartása,
- munkatársakkal, önkormányzati intézmények dolgozóival való jó munkakapcsolat kialakítása,
- munkafegyelem betartása (munkába járás, napközbeni munkaidő kihasználása),
- szakmai ismeretek bővítése (munkáltató által elrendelt kötelező továbbképzés, önképzés önkormányzati támogatással),
- önkormányzati rendezvényeken való részvétel

Szervezési csoport

- A testületi ülések színvonalas, határidőre történő elkészítése, adminisztratív teendők ellátása, a jegyzőkönyvekkel, rendeletekkel kapcsolatos feladatok pontos elvégzése, határozatok nyilvántartásának naprakész vezetése.
- A megújult önkormányzati honlap folyamatos feltöltése, a közzétételi kötelezettségek teljesítése.
- Pályázati lehetőségek maximális nyomon követése, előkészítése, bonyolítása

Hatósági csoport

- Hatósági ügyintézés gyors, jogszabályszerű bonyolítása
- Gyermekvédelmi, szociális ügyek hatékony, ügyfélközpontú intézése
- A kintlévőségek, adóhátralékok minimálisra szorítása, csökkentése

Pénzügyi csoport

- A 2018. évi költségvetés, a 2017. évi zárszámadás, a költségvetést módosító önkormányzati rendeletek vonatkozó jogszabályok szerinti előkészítése, a kötelező beszámoló, jelentések határidőre való elkészítése.
- Az önkormányzat intézményeinek irányításával, gazdálkodásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok pontos, precíz ellátása.
- Támogatásokkal kapcsolatos jogszabályok szerinti eljárás (pályáztatás, szerződéskötés, elszámolás)

Műszaki csoport

- A beszerzések Beszerzési Szabályzat szerinti előkészítése, lebonyolítása, szerződéskötések előkészítése.
- Az épületek folyamatos felülvizsgálata, tűzvédelmi, érintésvédelmi, munkavédelmi előírások betartása, szükséges vizsgálatok elvégeztetése, intézkedések megtétele.
- Önkormányzati helyiségek rendszeres felügyelete, bérlok ellenőrzése, intézkedések megtétele, bérbeadással kapcsolatos feladatok ellátása