



**AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 5.**  
**MELLÉKLET: - db**

***TÁRGY: Javaslát a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői részére a 2012. évi teljesítménykövetelmények meghatározásához szükséges kiemelt célok megállapítására***

## **E L Ő T E R J E S Z T É S**

**SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK**  
**2012. február 2-i rendes**  
**ÜLÉSÉRE**

**ELŐTERJESZTŐ:** *Amreinné dr. Gál Klaudia jegyző*

**AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:** *Amreinné dr. Gál Klaudia jegyző*

**ELŐADÓ:** *Amreinné Dr. Gál Klaudia jegyző*

**KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:**

**VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:** *dr. Horváth Kálmán tanácsnok*

**EGYÉB SZERVEZET:**

**MEGTÁRGYALTA:**

**HATÁROZAT SZÁMA:**

**TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:**

## Tisztelt Közgyűlés!

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban Ktv.) 34. § (1) bekezdése alapján „A köztisztviselő munkateljesítményét munkakörének és a közigazgatási szerv kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója évente mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli”.

A teljesítményértékelés a közszolgálati jogviszonyban állók munkájának folyamatos, évenkénti áttekintését jelenti, ezzel is ösztönözve a köztisztviselőket a felelősségteljes, hatékony ügyintézésre, a felkészültség szinten tartására és javítására. Célja, hogy a közszolgálatban dolgozók mind magasabb szakmai színvonalon, hatékonyabban, eredményesebben lássák el az igazgatási tevékenységet. A kitűzött cél elérésének alapja, hogy valamennyi köztisztviselő megismerje és elfogadja a helyi önkormányzat célkitűzéseit, a közgyűlés által hozott döntéseket, és felelősségteljesen, szakszerűen, felkészülten végezze munkáját.

A teljesítményértékelés az előző évekhez hasonlóan ez évben is az alábbiak szerint történik:

- **a közigazgatási szerv kiemelt céljainak meghatározása.** A helyi önkormányzat esetében a teljesítménykövetelmények alapját képező célokról a képviselő-testület dönt. (Ktv. 34. § (3) bek.)
- **a köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása.** A helyi önkormányzatnál a jegyző az önkormányzat által kijelölt célok és a köztisztviselő munkaköri leírásának alapján évente, előre, írásban meghatározza a köztisztviselő munkateljesítményének értékeléséhez szükséges teljesítménykövetelményeket. A jegyző esetében a polgármester állapítja meg a teljesítménykövetelményeket. (Ktv. 34. § (1), (4), (5), (6) bek.)
- **a köztisztviselő teljesítményének értékelése.** A köztisztviselő munkateljesítményét munkakörének és a közigazgatási szerv kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója évente, legkésőbb a tárgyév végéig mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli. A jegyző esetében a polgármester értékeli a teljesítményt, és az értékelésről tájékoztatja a képviselő-testületet. (Ktv. 34. § (1), (4), (6) bek.)

A teljesítményértékelés a folyamatos, évenkénti munka áttekintését jelenti, ami ösztönözni kívánja a felelősségteljes, szakszerű ügyintézés, a felkészültség folyamatos szinten tartását és javítását. Célja, hogy emelkedjen a közszolgálati jogviszonyban állók igazgatási tevékenységének szakmai színvonala, hatékonysága.

A teljesítményértékelés megalapozza a köztisztviselők részére biztosítható magasabb anyagi elismerést, ugyanakkor a nem kielégítő teljesítményt nyújtó köztisztviselők illetményének csökkentésére is lehetőséget biztosít. Ezáltal a köztisztviselőket teljesítményük alapján anyagilag is meg lehet különböztetni.

Az értékelés a közigazgatási szerv céljai és az adott munkakör figyelembe vételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján történik. A teljesítménykövetelményeket a köztisztviselők esetében a jegyző, a jegyzőre vonatkozóan a polgármester állapítja meg.

A Ktv. 34. § (3) bekezdése értelmében az egyéni teljesítménykövetelmények alapját képező, szervezetre vonatkozó éves kiemelt célokról helyi önkormányzat esetében a képviselő-testület dönt. A kiemelt célok a Polgármesteri Hivatal számára jogszabályok által kötelezővé tett, illetve az önkormányzat által önként vállalt feladatok alapján kerülnek megfogalmazásra, általános célok és eseti célok szerinti bontásban.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a közigazgatási szervre jóváhagyott kiemelt célok, és a köztisztviselő munkaköre alapján állapítja meg az egyéni teljesítménykövetelményeket, mely megalapozza a köztisztviselő munka-teljesítményének éves értékelését.

A kiemelt célok az önkormányzat működésére, a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, a Közgyűlés által megfogalmazott feladatok végrehajtására terjednek ki.

A kiemelt célok meghatározásánál a szervezeti és működési szabályzatot, az ügyrendet, a Közgyűlés 2012. évi munkatervét, valamint az egyéb, közgyűlési és bizottsági határozatokban megjelölt feladatokat tekintetem kiindulási alapnak.

Tájékoztatom a Tisztelt Közgyűlést, hogy az Országgyűlés elfogadta a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. számú törvényt. A törvény Harmadik része „A kormányzati szolgálati jogviszonyban állókról” címmel az V. fejezetben a kormánytisztviselőkre, míg a „Közszolgálati jogviszonyban állók” címmel a Negyedik rész a VIII. fejezetében a köztisztviselőkre vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. A VIII. fejezet 226. § (1) bekezdése értelmében a közszolgálati jogviszonyban e törvény kormánytisztviselőkre vonatkozó rendelkezéseit az e fejezetben foglalt eltérésekkel megfelelően kell alkalmazni a köztisztviselőkre. A törvényjavaslat 130. §-a a teljesítményértékeléssel kapcsolatban az alábbiak szerint rendelkezik:

*„(1) A kormánytisztviselő munkateljesítményét előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés).*

*(2) A teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei. A munka-magatartást minden részértékeléskor értékelni kell.”*

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

A törvény 260. § (2) bekezdése értelmében a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény 130. §-a 2012. július 1-jén lép hatályba.

A fentiek alapján megállapítható, hogy 2012. július 1-je után is a munkáltatói jogkör gyakorlója változatlanul az előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján mérlegelési jogkörében eljárva végzi a teljesítményértékelést.

A 2012. január 1. napján is hatályos Ktv. 34. § (3) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat esetében a teljesítménykövetelmények alapját képező célokról a képviselőtestület dönt.

Ahhoz, hogy a 2012. évi egyéni teljesítménykövetelményeket elkészíthessük szükséges az ezzel kapcsolatos testületi döntést meghozni.

Fentiek figyelembe vételével az alábbi általános és eseti célok elfogadását javasolom:

### **A köztisztviselők 2012. évi kiemelt céljai**

#### **I. Általános célok:**

1. Az új önkormányzati törvényből adódó önkormányzati feladat- és hatáskörök változására való felkészülés.
2. Fel kell készülni a járási hivatalok létrehozásából eredő belső hivatali szervezeti struktúra átalakítására.
3. Az önkormányzati és államigazgatási tevékenység ellátása során a jogszabályok betartása, a jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, az új rendelkezések mielőbbi elsajátítása és szakszerű alkalmazása. Törekvés az egységes jogértelmezésre, az alkotmánybírósági határozatok és bírói gyakorlat megismerésére, elsajátítására.
4. Az ügyfélbarát, szolgáltató közigazgatás, kulturált ügyfélfogadás feltételeinek további javítása, az ügyintézés folyamatának áttekinthetővé, követhetővé válása, az ügyfélelégedettség növelése.
5. A fogyatékos vagy bármely más okból hátrányos helyzetben lévő ügyfelek kiemelt segítése az ügyintézés során.
6. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és kapcsolódó jogszabályokban foglaltak alkalmazása, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzététele, megismerésük biztosítása.
7. Hatékony kommunikáció és együttműködés kialakítása és folyamatos biztosítása az írott és az elektronikus sajtóval.
8. A szakmai, hatósági, törvényességi és vezetői ellenőrzés erősítése, a hibák feltárása, kiszűrése, valamint a szabályszerű tevékenység érdekében a belső kontrollrendszerek megfelelő, hatékony működtetése.
9. A humán erőforrással való hatékony gazdálkodás érdekében biztosítani kell a belső és külső oktatások, képzések tervszerű, racionális és költségtakarékos megszervezését, különös figyelemmel a meghatározó jogszabályok változásaihoz kapcsolódó továbbképzésekre.
10. A jövőben is ügyelni kell az anyagi és eljárás jogszabályok maradéktalan betartására és az ügyintézési határidőkre.
11. Megkülönböztetett figyelmet kell fordítani a közigazgatási bírság megfizetésének elmulasztása esetén eljárások hivatalból történő megindítására.
12. Ügyelni kell méltányolható indok alapján, sürgős esetben a soron kívüli döntéshozatalra.
13. Törekedni kell a hatékony végrehajtási eljárás mód kiválasztására és az eredményes lefolytatásra.
14. A várható intézmény átadásokban, illetve visszavételekben olyan szintű együttműködés és koordináció a Kormányhivatallal, hogy az intézmények szakmai működtetése és feladatfinanszírozása biztosított legyen.
15. Esetleges új adónem bevezetés kommunikációs támogató háttérének biztosítása.

## **II. Eseti (ágazati célok)**

### **Gazdálkodás területén:**

1. A költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással és módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok ellátása.
2. Az önkormányzat által fenntartott intézmények szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységének biztosítása, valamint az intézmények gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési feladatainak ellátása, a Hivatal és az intézmények között létrejött együttműködési megállapodás szerint.

3. Az Önkormányzat által fenntartott intézményrendszer gazdaságos, hatékony és színvonalas szakmai működésének biztosítása.
4. Az intézmények költségvetéséről, a költségvetés időarányos teljesítéséről az intézményvezetők rendszeres tájékoztatása.
5. Az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítése, együttműködve a társigazgatóságokkal.
6. A költségvetési gazdálkodásról, az önkormányzat költségvetésének időarányos teljesítéséről rendszeres tájékoztatás a döntéshozók számára, a döntés előkészítés gazdasági alátámasztása.
7. Az önkormányzat fizetőképességének megőrzése érdekében a likviditási helyzet folyamatos elemzése és szükség szerint soron kívüli előrejelzés az esetleges beavatkozás szükségességéről.
8. Az előző évi leltár kiértékelése, a vagyonvédelem biztosítása érdekében az év végi leltározás lebonyolítása.
9. Az intézményi pályázatok felügyelete, beillesztése a Polgármesteri Hivatal pályázatmenedzselési rendszerébe.
10. Intézményátadás esetén az átadással kapcsolatos leltározási, zárási, beszámolási feladatok szakszerű elvégzése.
11. Az ÁSZ jelentés kapcsán készülő intézkedési tervben foglalt végrehajtásához kapcsolódó feladatok határidőben történő végrehajtása.
12. A pénzügyi területen hatályba lépő új jogszabályi előírásoknak megfelelő működési rend kialakítása, szabályzatok felülvizsgálata.

#### **Belső ellenőrzés területén:**

1. A korábbi ellenőrzések tapasztalatai alapján segítő szándékú megállapítások és ajánlások kimunkálása, a szerzett tapasztalatok hasznosítása a tanácsadói tevékenység erősítésével a hibák, hiányosságok és szabálytalanságok még hatékonyabb megelőzése érdekében.
2. A hatályba lépő új FEUVE és belső ellenőrzési kontrollrendszer megismerése és a hatékony működtetés biztosítása valamennyi területre vonatkozóan.
3. Az ÁSZ jelentés megállapításai alapján készülő intézkedési tervben szereplő feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

#### **Városfejlesztés, Városüzemeltetés, területén:**

1. Az önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok folyamatos elvégzése.
2. Szakmai segítségnyújtás a településpolitikai, településfejlesztési programok előkészítésében, egyeztetésében:
  - Szekszárd Megyei Jogú Város gazdasági programjában meghatározott célok elérése, megvalósítása érdekében a pályázati lehetőségek feltérképezése, sikeres pályázatok esetén a projektmenedzseri feladatok hatékony ellátása,
  - A nyertes pályázatok műszaki, pénzügyi lebonyolítása, a támogató felé történő pénzügyi jelentések határidőre történő megküldése,
  - Szekszárdi Városfejlesztési Kft-vel való hatékony együttműködés feltételeinek megteremtése, kommunikáció, információ áramlás biztosítása érdekében,
  - Lakossági kezdeményezésre önkormányzati részvétellel megvalósuló lakossági közmű pályázatok kiírásának előkészítése.
3. A közterületek tisztántartásával és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos tevékenység szervezése, gondoskodás a csapadéklefolyók tisztántartásáról.

4. A közterületek hó- és csúszásmentesítésének szervezése és biztosítása.
5. A helyi jelentőségű védett természeti területek, értékek védelmében való közreműködés.
6. A játszóterek, zöldfelületek, véderdők állapotának javítása.
7. Biológiai alapú növényvédelem kiterjesztése.
8. Gondoskodás a temetők fenntartásáról.
9. Rendszeres gyommentesítés.
10. Az illegális hulladéklerakók gyors felszámolása.
11. A „Szépítsük együtt Szekszárdot” program folytatása, további civilek, gazdasági társaságok programba való bevonása.
12. „Biztonságos Szekszárdért” program beindítása, működtetése a civil szervezetekkel, rendőrséggel, biztonságtechnikai gazdasági társaságokkal való együttműködéssel.
13. Intézmények akadálymentesítésének folytatása, műszaki állapotuk javítása.
14. Az új közfoglalkoztatási rendszerben rejlő lehetőségek maximális kiaknázása, a foglalkoztatás tervszerű biztosítása.
15. Csapadékelvezető rendszer átfogó karbantartása.
16. Közterületi járdák felújítására, biztonságossá tételére program kialakítása. 2012-ben a program beindítása közcélú foglalkoztatás keretében.
17. Az intézmények energiagazdálkodásának figyelemmel kísérése, intézményi információ szolgáltatás rendjének kialakítása.

#### **Közterület-felügyelet területén:**

1. A közterület rendjének, tisztaságának, valamint az állampolgárok biztonságérzetének elősegítése fokozott közterületi jelenléttel és határozott, törvényes intézkedések foganatosításával.
2. A polgárbarát, ügyfélközpontú ügyintézés feltételeinek javítása jól képzett, motivált, feladatát eredményesen ellátó személyi állomány biztosításával, valamint a közterület-felügyelők szakmai ismereteinek bővítésével.
3. Az ügyintézők kulturált, befolyásmentes ügyintézésének biztosítása, melynek során kiemelt figyelmet fordítanak az ügyfelek megfelelő tájékoztatására, a vonatkozó jogszabályok alkalmazására, a gyors, határidőn belüli intézkedésre.

#### **Környezetvédelem területén:**

1. A klímavédelemmel kapcsolatban szoros együttműködés kialakítása a klímakoordinátori feladatokat ellátó Zöldtárs Alapítvánnyal, lakosság minél szélesebb körben történő bevonása a klímavédelmi programokba.
2. A környezetvédelmi ismeretek terjesztése és fejlesztése a lakosság és különösen az ifjúság körében. Ennek kapcsán folyamatos együttműködés az Alisca Terra Kft-vel.

#### **Igazgatás, okmányiroda területén:**

1. El kell végezni a címnyilvántartás felülvizsgálatát és folyamatos aktualizálását figyelemmel a népszámlálás során felmerülő lakcím eltérésekre.
2. Az egyéni vállalkozók nyilvántartásában szereplő adatok és vállalkozói tevékenységük ellenőrzése, ellenőrzési ütemterv kidolgozása.
3. Az ügyfélhívó rendszer, valamint a kihelyezett postahivatal adta lehetőségek kihasználása az ügyfélbarát, gyors ügyintézésre, az ügyféli várakozási idő csökkentésére.

4. A gyors, gördülékeny ügyintézés érdekében a POS terminálon történő befizetések propagálása, előtérbe helyezése
5. Az elektronikus ügyintézés szélesebb körű alkalmazása érdekében az ügyfélkapu létesítésének ajánlása valamennyi ügytípusban.
6. Az okmányirodát érintő jogszabályváltozások elsajátítása, gördülékeny gyakorlati alkalmazásuk.
7. A honlapon szereplő ügyleírások/ügyfél-tájékoztatók aktualizálása.
8. Kiemelt jelentőségű az adatvédelmi szabályok betartása, az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése.
9. A birtokvédelmi ügyekben a legfontosabb cél az ügyfelek számára leginkább kedvező egyezségek létrehozása.
10. Az állattartásokkal kapcsolatos panaszok mielőbbi kivizsgálása és intézkedés a jogszerű állapot (a szabályszerű állattartás) helyreállítása érdekében, a feladat ellátása során kiemelt jelentőségű az állatvédő szervezetekkel való szoros együttműködés.
11. Az ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatósági jogkörben az üzletszerűen végzett ingatlanvagyon-értékelői, közvetítői, társasházkezelői, és ingatlankezelői tevékenységet végzőkről vezetett nyilvántartás adatai helyességének ellenőrzése.
12. A raktározott talált tárgyak számának csökkentése árverés, selejtezés által.
13. Fel kell készülni a szabálysértési hatáskör Kormányhivatalhoz kerüléséből adódó feladatokra.
14. Az ipari és kereskedelmi igazgatás területén ellenőrzési ütemterv kidolgozása és annak maradéktalan betartása, a kiskereskedelmi és vendéglátóipari egységek ellenőrzése.
15. A bejelentés köteles és telepengedély köteles ipari tevékenységet folytatók, valamint a szálláshely-szolgáltatók nyilvántartásának pontos vezetése, a benne foglalt adatok helyességének kontrollálása.
16. Vásárok, piacok, bevásárlóközpontok és helyi termék piacok nyilvántartása, az ügyleírások, kérelem nyomtatványok elkészítése.
17. Temetkezési szolgáltatók nyilvántartásának folyamatos vezetése és az ügyleírások, kérelem nyomtatványok elkészítése.
18. Családi eseményekhez kapcsolódó szolgáltatás színvonalának folyamatos emelése.
19. Az egyszerűsített honosítási kérelmek gyors feldolgozására, illetve állampolgársági eskük ünnepélyes lebonyolításának megszervezésére és az azt követő adminisztrációs feladatok pontos ellátására kiemelt figyelmet kell fordítani.

#### **Adóigazgatás területén:**

1. Az adókimutatások határidőre történő elvégzése, az adóvizsgálatok, ellenőrzések szakszerű és eredményes lefolytatása.
2. Adóbevételi és likviditási terv szakszerű elkészítése és végrehajtása.
3. A kintlévőségek minimalizálása.
4. Adók módjára behajtandó köztartozások esetében a végrehajtás hatékonyságának javítására való törekvés.
5. A honlapon az adózók folyamatos tájékoztatása a hatályos jogszabályokról, változásokról, E-adó használatáról.
6. Új adónem bevezetése esetén a bevallások elkészítése, adózók felhívása az adókötelezettség teljesítésére, adókimutatások elkészítése, bevételek beszédése.
7. Az adóbevételekről negyedévente beszámolás/tájékoztatás a Közgyűlés részére a költségvetési beszámoló keretében.

### **Építésigazgatás területén:**

1. Az új és a változó jogszabályok, valamint a szakmai anyagok folyamatos figyelemmel kísérése és magas szintű elsajátítása, egységes, követhető és átlátható joggyakorlat kialakítása és az ügyintézésben való maradéktalan érvényre juttatása.
2. Az építkezni szándékozó és a közvetlenül, illetve a társhatóságok eljárásán keresztül az építésügyi hatósághoz kérelemmel fordul egyéb ügyfelek maximális kiszolgálása, ügyeik szakszerű, gyors és hatékony elintézésének előmozdítása.
3. A jogszabályváltozásból adódóan a különböző hatósági ellenőrzések egységesítése és ezeken keresztül a szabálytalan építkezések, illetve építményhasználat megelőzésének előmozdítása.
4. Építhetőségi eljárási illeték változások gyakorlati alkalmazása.

### **Oktatási, közművelődési, kulturális sport és ifjúsági területen:**

1. Az önkormányzati dokumentumokban foglaltak végrehajtásának értékelése, felülvizsgálata, aktualizálása.
2. Jogszabályi változások figyelemmel kísérése, az új rendelkezések jogszerű alkalmazása.
3. Az új önkormányzati törvény, valamint a köznevelési törvény elfogadásából adódó önkormányzati feladat- és hatáskörök változására való felkészülés.
4. Az intézmények vezetői megbízására beérkezett pályázatok közgyűlési döntésre történő előkészítése.
5. A közoktatási intézményekben az óvodai, általános iskolai beiratkozás, középiskolai felvételi előkészítése, összehangolása.
6. Az érettségi és szakmai vizsgák lebonyolításának fenntartói irányítása, ellenőrzése.
7. A szakmai és tanügyi igazgatási ellenőrzések előkészítésében való részvétel.
8. Az állami normatív támogatás igénylésének szakmai szempontok alapján történő előkészítése, ellenőrzése.
9. A költségvetési előirányzatok felhasználásának közgyűlési, bizottsági döntésre történő előkészítése, a döntések végrehajtása, a felhasználás szakmai szempontok alapján történő ellenőrzése.
10. A város sportéletének működésével összefüggő, annak fejlesztését célzó önkormányzati feladatok, döntések szakszerű előkészítése, végrehajtása.
11. Szekszárd Megyei Jogú Város ifjúsági koncepciójához kapcsolódóan a 2013. évre cselekvési ütemterv készítése, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Sportkoncepciójának aktualizálása.
12. A Szekszárdi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum koordinálásával kapcsolatos feladatok.
13. Pályázati források feltárása, részvétel a pályázatok elkészítéséhez szükséges adatgyűjtésben, információ-szolgáltatásban, a pályázati program megvalósításában.

### **Egészségügyi és szociális területen:**

1. A jogszabályi változásokból adódó feladatok feldolgozása, az ezekből adódó helyi feladatoknak a helyi szociális rendeletben való meghatározása a gyakorlat során történő alkalmazása.
2. A helyi szociális rendelet hatékony kommunikációja a lakosság és a végrehajtásban együttműködő intézmények felé.
3. A hatósági feladatok ellátása során a központi és helyi jogszabályok és hivatali szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartása.
4. Színvonalas ügyintézés érdekében a jövőben is ügyelni kell a pontos, jogszabályoknak megfelelő eljárás lefolytatására.



5. Kiemelt figyelmet kell fordítani a kérelemnek megfelelő, korrekt, teljes körű tájékoztatásnak az ügyfélfogadás során.
6. A fogyatékos vagy bármely más okból hátrányos helyzetben lévő ügyfelek kiemelt segítése az ügyintézés során.
7. Továbbra is törekedni kell az ügyintézési határidők betartására.
8. Kiemelt feladat a lakosság szociális biztonságának megőrzése, ennek érdekében a pénzbeli és természetbeni ellátások törvényben illetve helyi rendeletben előírt formáinak biztosítása. Biztosítani szükséges az ellátásokhoz való gyors, egyszerű, átlátható ügyintézés.

#### **Gyámügyi és gyermekvédelmi területen:**

1. Jogszabályban meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel történő segítségnyújtás a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez és a szülői kötelességek teljesítéséhez.
2. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, a hiányzó szülői gondoskodás pótlása, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedésének elősegítése.
3. A cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes kiskorúak és nagykorúak személyi és vagyoni érdekei védelmének biztosítása.
4. A gyermekvédelmi gondoskodás, valamint a gondnokság alatt állók ügyeinek intézése során az egyenlő bánásmód követelményének megtartása.

#### **Szervezési, jogi, ügyviteli területen:**

1. A közgyűlés és bizottságai, valamint települési nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítése, az ülésekről készült jegyzőkönyvek határidőben való elkészítése, az elfogadott döntések nyilvántartásba vétele és végrehajtásuk figyelemmel kísérése.
2. A közgyűlés és szervei elé készülő előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítése, és a szakosztályok által készített anyagok alapos törvényességi ellenőrzése.
3. A települési nemzetiségi önkormányzatok működésének technikai feltételeinek biztosítása, segítség nyújtása részükre az állami támogatás minél magasabb elnyerése érdekében.
4. Az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletének ellátása a peres és peren kívüli ügyekben, törekedve a pernyertességre és a perek mielőbbi lezárására.
5. Az Alaptörvényből, az új önkormányzati törvényből, valamint az egyéb jogszabályváltozásokból eredő helyi jogalkotási, deregulációs feladatok végrehajtásában való hatékony közreműködés.
6. Szabályzatok folyamatos felülvizsgálata, jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében.
7. Az állami támogatásokkal kapcsolatos jogi feladatok ellátása. Támogatások elszámolásának ellenőrzési módszerének kidolgozása, az ellenőrzések szakmai szabályok szerinti megvalósítása.
8. Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a helyi vagyonrendeletnek az átfogó felülvizsgálata.
9. A települési nemzetiségi önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak felülvizsgálatában való közreműködés.

### **Polgármesteri Kabinet területen:**

1. Szekszárd Megyei Jogú Város gazdasági programjában meghatározott célok elérése, megvalósítása érdekében a pályázati lehetőségek feltérképezése, sikeres pályázatok esetén a projektmenedzseri feladatok hatékony ellátása.
2. A nyertes pályázatok lebonyolításának koordinálása, a támogató felé történő pénzügyi jelentések határidőre történő megküldése.
3. Szekszárdi Városfejlesztési Kft-vel való hatékony együttműködés feltételeinek megteremtése, kommunikáció, az információ áramlás biztosítása érdekében.
4. A folyamatban lévő pályázatok menedzselése, koordinálása.
5. Pályázati rendszerhez kapcsolódó új szabályzat készítése.
6. A nemzeti ünnepek városi rendezvényei, illetve más városi ünnepek önkormányzati rendezvényeinek előkészítése, lebonyolítása.
7. Az egyes önkormányzati díjak, oklevelek, kitüntető és elismerő címek adományozásának előkészítése.
8. Szekszárd Megyei Jogú Város nemzetközi, testvér- és partnervárosi kapcsolatainak ápolása.
9. Az önkormányzat nemzetközi gazdasági kapcsolatainak szervezése, részvétel a projektek végrehajtásával kapcsolatos - az önkormányzatot érintő – feladatok ellátásában.
10. A város turisztikai és kulturális arculatának pozitív formálása, a turisztikai versenyképesség növelése.
11. A településrendezési terv folyamatos karbantartása, településrendezési szerződések előkészítése és megkötése.
12. Korábban megkötött belterületbe csatolási megállapodások folyamatos utólagos átvezettetése, további területek igény szerinti ütemezésben történő becsatolása.
13. Az önkormányzati tulajdonú területek optimális területhasználati, értékesítési programjának összeállítása.
14. A településrendezési tervben fejlesztésre jelölt területekre beépítési tanulmánytervek elkészíttetése, a tulajdonosi szándékok koordinálása mellett.
15. A helyi védelem alatt álló épületek, területek folyamatos felülvizsgálata, szükség szerinti törlések és új felvételek előkészítése.
16. Területhasznosítási és építészeti tervpályázatok meghirdetése, lebonyolítása.
17. A lakosság folyamatos tájékoztatása, lakossági fórumok megrendezése a városfejlesztéssel kapcsolatos témákról.
18. Gyorsított, soron kívüli ügyintézés azokban az ügyekben, ahol pályázati lehetőség ezt indokolja.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

**Szekszárd, 2012. január 20.**

**Amreinné dr. Gál Klaudia**  
**jegyző**

## *Határozati javaslat*

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése megtárgyalta a köztisztviselők 2012. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célokról szóló előterjesztést és a következő határozatot hozta:

- 1.) A Közgyűlés a Polgármesteri Hivatal 2012. évi kiemelt céljait az előterjesztés szerint **elfogadja**.
- 2.) A Közgyűlés felkéri Szekszárd Megyei Jogú Város jegyzőjét, hogy a köztisztviselők 2012. évi egyéni teljesítménykövetelményeit határozza meg.

**Határidő: 2012. február 2.**

**Felelős: Amreinné dr. Gál Klaudia jegyző**