

4/2011. (I.26.) határozat

Köztisztviselők teljesítményértékelése

Heves város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az indítványt és a következő határozatot hozta:

- 1.) Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a köztisztviselők teljesítményértékelésének alapjául szolgáló kiemelt célokról szóló indítványt, és a Polgármesteri Hivatalnál dolgozó köztisztviselők 2011. évi teljesítményértékeléséhez meghatározott kiemelt célokat az 1. számú mellékletben foglaltak szerint állapítja meg.
- 2.) Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felülvizsgálta Szabó Sándor jegyző címzetes főjegyzői címéhez szükséges feltételek fennállását, és megállapította, hogy a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 30/B. § a) – b) pontjaiban meghatározott feltételek továbbra is fennállnak. Szakmai munkavégzését tartósan kiemelkedőnek minősíti.

Felelős: Csáki Zsigmond polgármester – a jegyző tekintetében
Szabó Sándor jegyző

Határidő: az egyéni követelmények megállapítására: 2011. február 28.

**Heves Város Önkormányzata Képviselőtestületének kiemelt célokat tartalmazó
szempontjai a Polgármesteri Hivatalnál dolgozó köztisztviselők 2011. évi
teljesítményértékelésének megvalósításához**

Átfogó célok

- 1.) Az önkormányzat Képviselő-testületének gazdasági (ciklus) programja megalkotásában, előkészítésében közreműködés, az abban 2011. évre meghatározott valamint az éves munkatervében rögzített feladatok maradéktalan végrehajtása.
- 2.) A Képviselőtestület által kitűzött fejlesztési tervek megvalósítása, a településfejlesztési döntések végrehajtása.
- 3.) Heves Város 2011. évi költségvetésében foglaltak maradéktalan végrehajtása, a gazdaságossági és hatékonysági szempontok maximális figyelembe vételével.
- 4.) A hivatali szervezetfejlesztés során meghatározásra kerülő feladatok gyors, pontos végrehajtása, ebből következően a minőségirányítási rendszerbe a szükséges változtatások beépítése, fejlesztések munkavégzés során történő gyakorlati alkalmazása.
- 5.) Az önkormányzat intézményrendszerének átalakításával kapcsolatos korábbi intézkedések eredményességének gazdaságossági és hatékonysági szempontból történő vizsgálata és azok alapján javaslatok kidolgozása.
- 6.) A dokumentum és iratkezelő rendszer pontos, precíz alkalmazása, a rendszer által biztosított, az ügyintézési, iratkezelési hatékonyságot tükröző mérőszámok alkalmazása a teljesítményértékelés során.
- 7.) Önkormányzati pályázati lehetőségek fokozott figyelemmel kísérése, javaslatok tétele, az elnyert pályázatok gyors megvalósításának elősegítése, nyomon követése, elszámolások határidőben történő pontos elkészítése, leadása.
- 8.) Az önkormányzatnál megvalósuló projektek kezelésének korszerűsítése, az erre vonatkozó minőségirányítási előírások alkalmazása, betartása, ellenőrzése.
- 9.) A hivatali munka minden területén az elektronikus ügyintézés, levelezés alkalmazása, a papír felhasználásának csökkentése.
- 10.) Összetett feladatok végrehajtását, több szervezeti egység munkavégzését, együttműködését igénylő összehangolt tevékenység projektszerű folyamatként történő kezelése

Ágazati kiemelt célok

Képviselő-testületi munka segítése körébe tartozó kiemelt célok:

- 1.) A Képviselő-testületi és Bizottsági tagok részére a tevékenységükhöz szükséges információk, adatok és anyagok pontos, határidőben történő biztosítása elektronikus lehetőségek maximális kihasználásával. A döntések előkészítésére, végrehajtásuk ellenőrzésére vonatkozó új szabályozás és nyilvántartás alkalmazása.
- 2.) A Képviselőtestület működéséről, döntéseiről a lakosság széles körű tájékoztatása érdekében a rendelkezésre álló elektronikus információs eszközök folyamatos igénybevétele, a nyilvánosság SZMSZ szerinti biztosítása.

Az általános igazgatás területén kiemelt hivatali célok:

- 1.) A KET. szerinti ügyintézési határidők betartásának maradéktalan biztosítása, az ügyintézés idejének lehetőség szerinti csökkentése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- 2.) Az ügyfélszolgálati tevékenység fejlesztése, a bevezetését követően szerzett tapasztalatok kiértékelése, azok alapján javaslatok, módosítások kidolgozása, alkalmazása.
- 3.) Okmányiroda tevékenységi körében az ügyfélhívó rendszer zavartalan működésének biztosítása, az ügyfelek várakozási idejének csökkentése.

A hivatal gazdasági, pénzügyi szempontú kiemelt céljai:

- 1.) A normatív költségvetési hozzájárulásokkal, cél- és címzett támogatásokkal, illetve az államháztartás egyéb alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal történő pontos, szakmailag megalapozott elszámolások határidőben történő elkészítése.
- 2.) A pénzügyi szabályzatok jogszabályi előírásoknak megfelelő folyamatos karbantartása, aktualizálása, naprakészségének biztosítása.
- 3.) Adóigazgatási tevékenységhez kapcsolódóan az adóalanyok széleskörű tájékoztatása a megváltozott adótárgyú törvényekről, illetve önkormányzati rendeletekről. A költségvetési előirányzatok teljesítése érdekében hatékonyabb behajtási tevékenység.

Városrendezés, városüzemeltetés és fejlesztés területén kiemelt célok:

- 1.) A városfejlesztési feladatok alapjául szolgáló településrendezési, tanulmányi és építészeti tervek folyamatos felülvizsgálata, aktualizálása, az egyéb beruházási célok figyelembe vételével, az épített környezeti és természeti értékek védelmének előtérbe helyezése mellett.
- 2.) A Képviselőtestület és a városvezetés által meghatározott település-fejlesztési céloknak megfelelő koncepciók kidolgozása, előkészítése, lebonyolítása.
- 3.) A fejlesztési források bővítését szolgáló pályázati lehetőségek figyelése, kidolgozása.
- 4.) A közterület-felügyelet mind szélesebb körű működésének biztosítása, a tevékenységi körükbe tartozó ellenőrzések fokozása.

Építéshatósági tevékenységi körben kiemelt hivatali célok:

- 1.) Az építési fegyelem fokozása érdekében a helyszíni ellenőrzések gyakoribbá tétele, a hatósági előírások betartásának fokozott ellenőrzése.
- 2.) A hatósági eljárások lefolytatása során a szakmai színvonal emelése.