



Ivánca Község Polgármestere
2454 Ivánca, Fő u. 61/6

Telefon:
25/ 506-360 Fax: 25/506-361
E-mail:
polgarmester@ivanca.hu
www.ivanca.hu

Ügyiratszám: I/74-53/2021.

IVÁNCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
53/2021. (VI.4.) HATÁROZATA

Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi teljesítményértékelés alapját képező célok meghatározásáról

Magyarország Kormánya által, a 27/2021. (I.29.) Kormányrendelettel elrendelt veszélyhelyzetre való tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011.évi CXXVIII. törvény 16.§ b, pontja és a 46.§ (4) bekezdésben biztosított jogkörömben eljárva, az alábbi határozatot hozom az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi teljesítményértékelés alapját képező célok meghatározásával kapcsolatban:

Ivánca Községi Önkormányzat képviselőjében eljárva a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 130.§-a alapján az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire vonatkozó teljesítménykövetelmények stratégiai célkitűzéseit az alábbiak szerint állapítom meg:

I. Átfogó célok:

- A hivatal pozitív arculatának megőrzése, a magas szintű szakmai munkavégzés követelményének elsődlegessége.
- Az ügyfélkiszolgálás minőségének további javítása.
- Az elektronikus ügyintézési mód biztosítása.
- A hivatali szervezet személyi állományának felkészültsége, szakmai hozzáértése, jogszabályismerete, szemlélete tartson lépést a változásokkal és a korszerű követelményekkel.
- Elkötelezettség a község fejlesztése, a lakosok életminőségének javítása iránt.
- Átgondolt, megalapozott döntés-előkészítés, -hozatal, - végrehajtás.

Hatékony, jó kapcsolaton alapuló együttműködés kialakítása és ápolása a társszervekkel, a község civil szervezeteivel, vállalkozásaival.

II. Tevékenységi célok:

- Az ügyintézési határidő betartása.
- Az ügyintézéshez szükséges nyomtatványok folyamatos frissítése, a megújult honlap feltöltése, kezelése, karbantartása.
- ASP valamennyi alrendszerének alkalmazása.
- A nyilvántartások pontos, naprakész vezetése.
- A hivatal munkáját segítő informatikai fejlesztés végrehajtása.
- A hatósági ügyek lakossági megértését szolgáló elektronikus tájékoztató elkészítése.
- Ügyfélközpontú ügyintézés megvalósítása.

- A hatályos rendeletek betartásának folyamatos ellenőrzése.
- Az esélyegyenlőségi programban és a pályázatokban vállalt egyes kötelezettségek végrehajtásában hatékony közreműködés.
- A Szabályzatokban foglalt követelmények maximális betartása.

Valamennyi adódó pályázati lehetőség kiaknázása, a pályázatok lebonyolításában való aktív részvétel.

III. *Funkcionális célok:*

1.) Pénzügyi működés:

- A költségvetési rendelettervezet és módosításainak, a zárszámadási rendelettervezetnek jogszabályszerű elkészítése és testület elé terjesztése.
- A beszámolók határidőre történő, pontos, valóságot tükröző elkészítése és benyújtása a MÁK valamint a testület elé.
- Hatékony szakmai konzultáció a költségvetés előkészítése során.
- Az ASP-rendszer használatából adódó problémák szakszerű megoldása, a rendszer teljes körű alkalmazásának biztosítása.
- A helyettesítés rendszerének kidolgozásával valamennyi szakmai területre vonatkozóan.
- Megalapozott javaslattétel a gazdálkodás racionalizálására, költségcsökkentő technikák kidolgozása.
- Az önkormányzat likviditási helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, ennek helyzetéről a vezetés rendszeres tájékoztatása.
- A költségvetési szervek szabályszerű és takarékos gazdálkodásra való ösztönzése.
- Az adóhátralékok jelentős mértékű, legalább a jelenleg fennálló mérték 50 %-os csökkentése, ezzel is javítva a település adófizetési morálját.
- A folyamatosan változó számviteli rendszer zökkenőmentes bevezetése az önkormányzatok és az intézmények könyvvitelében.
- A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítése.

2.) Személyügyi működés:

Képzések, továbbképzések biztosítása, lehetőség nyújtása továbbtanulásra, felsőfokú, szakirányú képzettség elnyerésére.

- Az ASP szakrendszereinek használatához szükséges tanfolyamok elvégzése.
- A teljesítményértékelés és a minősítések határidőben történő elkészítése.
- A közösségi szellem, összetartás növelése erre kidolgozott módszerek alkalmazásával.

3.) A Képviselő-testület munkájának segítése, támogatása, illetve döntéseinek végrehajtása vonatkozásában:

- Közreműködés – a Képviselő-testületek munkatervéhez igazodóan – az ülések napirendi pontjai szerinti, valamint az egyéb testületi döntést igénylő ügyek

megfelelő időben történő előkészítésében. Szakszerű, jogszabályoknak megfelelő, célszerűségi és gazdaságossági szempontokat is figyelembe vevő előterjesztésekkel közreműködés a testületi döntések szakmai megalapozásában.

- Közreműködés a bizottságok működésének koordinálásában, a működésükre vonatkozó dokumentumok előkészítésében;
- A kintlévőségek behajtása, a szükséges intézkedések megtétele
- A költségvetések szakszerű végrehajtása.
- A Képviselő-testület rendeleteinek egységes szerkezetbe foglalása valamennyi módosítást követően.
- A Képviselő-testület jegyzőkönyveinek Mötv. szerinti határidőben történő felterjesztése a Kormányhivatal részére.
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alkalmazása, az ügyintézésre vonatkozó szabályok betartása.

4.) Hatósági ügyi – államigazgatási működés:

- Megalapozott döntéshozatal a mindenkor hatályos jogszabályok alkalmazásával.
- Jogorvoslatok számának minimalizálása.
- Az ügyfelek hatékony tájékoztatása a jogszabályok változásáról, új ellátási formák igénybevételének lehetőségéről.
- Az államigazgatási és hatósági ügyek intézése során a szakszerűség és a jogszerűség biztosítása, eljárási határidők szigorú betartása.
- Ügyfélbarát, humánus és jogkövető köztisztviselői ügyintézés.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a jegyzőre vonatkozó egyéni teljesítménykövetelményeket határozza meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a képviselő-testület által meghatározott kiemelt célok, valamint a módszertani ajánlás figyelembe vételével az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek az egyéni teljesítménykövetelményeit határozza meg.

Felelős: Sáfár Gabriella jegyző

Határidő: azonnal

Iváncsa, 2021. június 4.


Molnár Tibor
polgármester