



**AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 17.
MELLÉKLET: - db**

***TÁRGY: Javaslat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői részére a
2011. 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
2011. február 4-i rendes
ÜLÉSÉRE**

ELŐTERJESZTŐ: *Horváth István polgármester*

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: *Amreinné dr. Gál Klaudia jegyző
Rikk Rita testületi referens*

ELŐADÓ: *Amreinné Dr. Gál Klaudia jegyző*

KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA: *dr. Horváth Kálmán tanácsnok*

EGYÉB SZERVEZET:

MEGTÁRGYALTA: **HATÁROZAT SZÁMA:**

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

Javaslat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői részére a 2011. évi teljesítménykövetelmények meghatározásához szükséges kiemelt célok megállapítására

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 szabályzat, ügyrend, a Közgyűlés 2011. évi munkatervét, valamint az egyéb, közgyűlési és bizottsági határozatokban megjelölt feladatokat tekintettem kiindulási alapnak.

Ahhoz, hogy a 2011. évi egyéni teljesítménykövetelményeket elkészíthessük szükséges az ezzel kapcsolatos testületi döntést meghozni.

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

A köztisztviselők 2011. évi kiemelt céljai

I. Általános célok:

1. Az önkormányzati és államigazgatási tevékenység ellátása során a jogszerűség mellett a gyorsabb, hatékony, magas színvonalú ügyintézés, a jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, az új rendelkezések mielőbbi elsajátítása és szakszerű alkalmazása. Törekvés az egységes jogértelmezésre, az alkotmánybírósági határozatok és bírói gyakorlat megismerésére, elsajátítására.
2. A szolgáltatói jelleg tovább erősítése és az ügyfélbarát igazgatás eszközeinek és módszereinek fokozottabb érvényesítése.
3. A fogyatékos, vagy bármely más okból hátrányos helyzetben lévő ügyfelek kiemelt segítése az ügyintézés során.
4. A Közgyűlés és szervei döntéseinek előkészítésekor és végrehajtásakor döntési alternatívák feltárása és a leghatékonyabb döntések ajánlása, a képviselők, tisztségviselők munkájának segítése. A döntéshozók rendszeres tájékoztatása az önkormányzat pénzügyi-gazdasági helyzetéről.
5. Az ügyfelek és a lakosság magas színvonalú tájékoztatása, lakossági fórumok megrendezése a városfejlesztéssel kapcsolatos témákról.
6. A közszolgáltatások minőségi színvonalának fejlesztése a lakossági igényekhez igazodóan és az önkormányzat lehetőségei függvényében.
7. A Polgármesteri Hivatal munkavégzésében a szervezeti egységek, gazdasági társaságok közötti belső kommunikáció javítása, rugalmasabbá tétele a hatékonyabb munkavégzés érdekében.
8. Az elektronikus ügyintézés továbbfejlesztése. A Közgyűlés és szervei döntéseinek előkészítésekor a papír alapú adatforgalom minimalizálása, az elektronikus adatforgalom bővítése.

9. Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben és kapcsolódó jogszabályokban foglaltak alkalmazása, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzététele, megismerésük biztosítása.
10. Kiemelt figyelmet kell fordítani az elfogadásra kerülő gazdasági programban, az éves költségvetésben, a közgyűlés döntéseiben meghatározott beruházások, projektek szakmai előkészítésére, azok pályázati forrásainak feltárására, a pályázatok előkészítésére, koordinálásra. Fontos az intézményi pályázatok szakmai segítése, a pályázati célok megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése.
11. A költségvetési egyensúly fenntartása 2011. évben is ésszerű, költségtakarékos gazdálkodással, a Polgármesteri Hivatalnál és a költségvetési szerveknél egyaránt költségkímélő lehetőségek feltárása és kiaknázása a város gazdálkodásának stabilitása érdekében.
12. A szakmai, hatósági, törvényességi és vezetői ellenőrzés erősítése, a hibák feltárása, kiszűrése, valamint a szabályszerű tevékenység érdekében a belső kontrollrendszerek megfelelő, hatékony működtetése.
13. A kötelező adatszolgáltatások, statisztikák pontos elkészítése, határidőben történő továbbítása, szükség szerint új nyilvántartások felfektetése és vezetése.
14. A jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése és a helyi feltételekhez való adaptálása, ennek alapján helyi rendeletek ütemterv szerinti felülvizsgálata, a szükséges módosítások időbeni előterjesztése, és az önkormányzati normák folyamatos jogharmonizációja.
15. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 2011. január 1-től hatályos módosításának gyakorlati alkalmazása, betartása, az iratminták jogszabályváltozás szerinti átvezetése.
16. Kiemelt szerepvállalás a kistérségi feladatok megszervezésében és végrehajtásában.
17. Intézmények működésével kapcsolatos személyi, tárgyi és létesítmény-feltételek felülvizsgálata, alternatív fejlesztési javaslatok kidolgozása.
18. A helyi rendezvényeket továbbra is színvonalasan, egyúttal költségtakarékosan kell előkészíteni, megrendezni, lebonyolítani.
19. A városi honlap folyamatos karbantartása, friss információkkal való feltöltése. Informatikai szempontból egységes arculat kialakítása.
20. Hatékony kommunikáció és együttműködés kialakítása és folyamatos biztosítása az írott és az elektronikus sajtóval.
21. Együttműködés a Kormányhivatallal.

II. Eseti (ágazati célok)

Gazdálkodás területén:

1. A költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatok ellátása.
2. Az önkormányzat által irányított költségvetési szervek szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységét, valamint a pénzügyi-, gazdasági feladatokat, ezen belül különösen a gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési feladatok ellátása.

3. Az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítése, együttműködve a társigazgatóságokkal.
4. Az Önkormányzat által fenntartott intézményrendszer gazdaságos, hatékony és színvonalas szakmai működésének biztosítása.
5. A költségvetési gazdálkodási tevékenységről, az önkormányzat költségvetésének időarányos teljesítéséről rendszeres tájékoztatás a döntéshozók számára.
6. Az önkormányzat fizetőképességének megőrzése érdekében a likviditási helyzet folyamatos elemzése és szükség szerint soron kívüli előrejelzés.
7. KESZ feladatainak integrálása az önkormányzati hivatali szervezetbe.
8. Vagyonvédelem biztosítása érdekében év végi leltározás lebonyolítása, az előző év kiértékelése.

Belső ellenőrzés területén:

1. A korábbi ellenőrzéseket követően 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 folyamatba épített előzetes- és utólagos vezetői ellenőrzés működésének segítése.
3. Az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követése.

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. A játszóterek, zöldfelületek, véderdők állapotának javítása. Biológiai alapú növényvédelem kiterjesztése.
6. Gondoskodás a temetők fenntartásáról.
7. Rendszeres gyommentesítés.
8. Az illegális hulladéklerakók gyors felszámolása.
9. A „Szépítsük együtt Szekszárdot” program folytatása, további civilek, gazdasági társaságok programba való bevonása.

10. „Biztonságos Szekszárdért” program beindítása, működtetése a civil szervezetekkel, rendőrséggel, biztonságtechnikai gazdasági társaságokkal való együttműködéssel.
11. Intézmények akadálymentesítésének folytatása, műszaki állapotuk javítása.
12. Az új közfoglalkoztatási rendszerben rejlő lehetőségek maximális kiaknázása, a foglalkoztatás tervszerű biztosítása.

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 változó jogszabályok kapcsán a környezetvédelem helyi szabályozásáról szóló rendelet levegőtisztaság-védelem és zajvédelem területét érintő átfogó felülvizsgálata és módosítása, illetve az ehhez szükséges szakmai egyeztetések és koordináció biztosítása.
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. Az új és változó jogszabályok magas szintű elsajátítása, egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakítása.
2. Az új anyakönyvi eljárásról szóló törvény magas színvonalú alkalmazása.
3. A kereskedelmi-ipar igazgatási jogszabályok alkalmazása, különös tekintettel a kereskedelmi és a szolgáltatási törvényben meghatározott feladatokra, a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet, a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet előírásaira, valamint a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásaira is.
4. Hatékony hatósági ellenőrzés alkalmazásával a jogszerű magatartás kikényszerítése a jegyző kereskedelmi-ipar igazgatási hatáskörébe tartozó üzletek és telephelyek esetében.
5. Az üzletek és telephelyek jogszabályban előírt nyilvántartására vonatkozó számítógépes rendszer működtetése, alkalmazása.
6. A vásárok, piacok, bevásárlóközpontok nyilvántartásának létrehozása, és folyamatos vezetése.
7. Címnyilvántartás folyamatos karbantartása.
8. A város honlapján a közérdekű adatokat tartalmazó nyilvántartások folyamatos közzététele. (Különös közzétételi lista)

9. Folyamatos adatszolgáltatás a központi szabálysértési nyilvántartás részére.
10. Postai szolgáltatóhely kialakítása az okmányirodában.
11. Az új egyéni vállalkozói tevékenységről szóló jogszabály alkalmazásával járó feladatok.
12. Az új hagyatéki eljárásról szóló törvény magas színvonalú elsajátítása és alkalmazása.
13. 2011. évi bírósági ülnökök megválasztásának szakszerű és jogszerű előkészítése, lebonyolítása – eskütétel megszervezése.
14. 2011. évi népszámlálás előkészítése, gördülékeny, szakszerű és törvényes lebonyolítása.
15. Területi és országos kisebbségi önkormányzati képviselők választásának előkészítése, koordinálása, és azok sikeres lebonyolítása.
16. Kiemelt feladat a honosítási eljárás területén az érdeklődők szakszerű tájékoztatása és a gyors, gördülékeny ügyintézés.

Adóigazgatás területén:

1. Az adókiutetések határidőre történő elvégzése, az adóvizsgálatok, ellenőrzések szakszerű és eredményes lefolytatása.
2. Adóbevétel és likviditási terv szakszerű elkészítése és végrehajtása.
3. A kintlévőségek minimalizálása.
4. Adók módjára behajtandó köztartozások hatékonyságának javítására való törekvés.
5. Honlapon az adózók folyamatos tájékoztatása a hatályos jogszabályokról, változásokról, E-adó használatáról.

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 forduló 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. Építésügyi eljárásokról és változásokról 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 intézmények vezetői megbízására beérkezett pályázatok közgyűlési döntésre történő előkészítése.
4. A közoktatási intézményekben az óvodai, általános iskolai beiratkozás, középiskolai felvételi előkészítése, összehangolása.
5. Az érettségi és szakmai vizsgák lebonyolításának fenntartói irányítása, ellenőrzése.
6. A fenntartói ellenőrzések ellenőrzési tervben meghatározott módon történő előkészítése, végrehajtása, értékelése.

7. Tanügyi igazgatási ellenőrzések előkészítésében való részvétel.
8. Az állami normatív támogatás igénylésének, elszámolásának 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. Pályázati források feltárása, részvétel a pályázatok elkészítéséhez szükséges adatgyűjtésben, információ-szolgáltatásban, a pályázati program megvalósításában
11. A város sportéletének működésével összefüggő, annak fejlesztését célzó önkormányzati feladatok, döntések szakszerű előkészítése, végrehajtása.
12. Kábítószer Egyeztető Fórum működtetésével kapcsolatos feladatok.
13. Ifjúsági és sport koncepció kapcsán Cselekvési Tervek elkészítése.

Egészségügyi és szociális területen:

1. Az egészségügyi alapellátás jelenlegi szinten történő továbbműködtetése, lehetőség szerinti fejlesztése.
2. Az önkormányzat közegészségügyi feladatainak további biztosítása.
3. Kiemelt feladat a lakosság szociális biztonságának megőrzése, ennek érdekében:
 - A pénzbeni és természetbeni ellátások törvényben előírt formáinak biztosítása,
 - Biztosítani kell az ellátásokhoz való gyors, egyszerű, átlátható eljárásokkal való hozzájutást,
 - Humánus szolgáltató típusú ügyintézés.
4. Szociális és gyermekvédelmi ellátásokról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata.
5. A szociális és gyermekvédelmi törvény módosításából eredő feladatok ellátása, döntésre való előkészítés.
6. Egészségfejlesztési tervben meghatározott célok lehetőség szerinti bevezetése.
7. A közfoglalkoztatásban érintettek minél hatékonyabb bevonása érdekében együttműködés a társszervekkel.

Gyámügyi és gyermekvédelmi területen:

1. Jogszabályban meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel történő segítségnyújtás a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez és a szülői köteleességek 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 kisebbségi 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 kisebbségi önkormányzatok működésének technikai feltételeinek biztosítása, segítség nyújtása részükre az állami támogatás minél magasabb elnyerése érdekében.
4. Az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjének ellátása a peres és peren kívüli ügyekben, törekedve a pernyertességre és a perek mielőbbi lezárására.
5. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata rendeleteinek – a jogalkotási program keretében történő – aktualizálása, szükség esetén a más jogszabályokkal való összhang, a jogharmonizáció megteremtésének szakmai felügyelete.
6. Szabályzatok folyamatos felülvizsgálata, jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében.
7. A helyben központosított közbeszerzés végrehajtásának szakmai támogatása, koordinálása.
8. A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása.
9. Szervezeti és Működési Szabályzat átfogó felülvizsgálata.

Polgármesteri Kabinet területen:

1. A folyamatban lévő pályázatok menedzselése, koordinálása,
2. Pályázati rendszerhez kapcsolódó új szabályzat készítése,
3. A nemzeti ünnepek városi rendezvényei, illetve más városi ünnepek önkormányzati rendezvényeinek előkészítése, lebonyolítása.
4. Az egyes önkormányzati díjak, oklevelek, kitüntető és elismerő címek adományozásának előkészítése.
5. Szekszárd Megyei Jogú Város nemzetközi, testvér- és partnervárosi kapcsolatainak ápolása.
6. Az önkormányzat nemzetközi gazdasági kapcsolatainak szervezése, részvétel a projektek végrehajtásával kapcsolatos - az önkormányzatot érintő – feladatok ellátásában.
7. A helyi építészeti örökségvédelmi, az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítása keretében az önkormányzati tervtanács működtetése.
8. A településrendezési terv folyamatos karbantartása, településrendezési szerződések előkészítése, megkötése.
9. A város turisztikai és kulturális arculatának pozitív formálása, a turisztikai versenyképesség növelése.

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

Szekszárd, 2011. január 7.

Horváth István
polgármester

Határozati javaslat

Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése megtárgyalta a köztisztviselők 2011. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célokról szóló előterjesztést és a következő határozatot hozta:

- 1.) A Közgyűlés a Polgármesteri Hivatal 2011. évi kiemelt céljait az előterjesztés szerint **elfogadja**.
- 2.) A Közgyűlés felkéri Szekszárd Megyei Jogú Város jegyzőjét, hogy a köztisztviselők 2011. évi egyéni teljesítménykövetelményeit határozza meg.

Határidő: 2011. február 4.

Felelős: Amreinné dr. Gál Klaudia jegyző