

**A Polgármesteri Hivatal
teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok 2013. évre**

A köztisztviselő teljesítményértékelésének alapját képező elvárások:

1. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény naprakész ismerete és alkalmazása.
2. A hatósági eljárás során a vonatkozó jogszabályok betartásával, színvonalas munkavégzésével járuljon hozzá a feladatok határidőre történő teljesítéséhez.
3. Legyen naprakész az elektronikus ügyintézés folyamatában és vegyen részt a fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában, az ügyfelek maradéktalan kiszolgálása érdekében.
4. Hivatali megjelenésével, munka- és viselkedéskultúrájával, közérthető kommunikációjával működjön közre a hivatali imázs emelésében.
5. Tegyen eleget az Etikai Szabályzat Ügyfélszolgálati elvek mellékétében megfogalmazott elvárásoknak.
6. Ismerje meg, sajátítsa el, és magas színvonalon használja az Önkormányzat, valamint a Hivatal elektronikus nyilvántartási és ügyintézési rendszerét.
7. Ismerje meg és tudatosítsa az Önkormányzat kitűzött céljait, és munkájával járuljon hozzá annak magas színvonalon történő megvalósításához.
8. Segítse a Képviselő-testület munkáját, valamint döntéseinek végrehajtását.
9. Célszerűségi, hatékonysági és takarékosági szempontok betartásával hajtsa végre az elfogadott költségvetést.
10. A környezetvédelmi előírásokat, így különösen a Környezeti Fenntarthatósági Tervet következetesen és hatékonyan tartsa be a napi munkája során.
11. Lehetőségeihez képest vegyen részt a Hivatal közösségi életében.
12. A Polgármesteri Hivatal szervezetfejlesztése eredményeként létrejött intézkedéseket ismerje és alkalmazza.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek kiemelt céljai:

Főépítési Iroda:

- Fejlesztési koncepciók, tanulmányok, döntés előkészítési javaslatok kidolgozása, városrendezéssel összefüggő rendeletalkotási folyamat előkészítése;
- a településrendezési tervek készíttetésével, illetve módosításával, egyeztetésével és jóváhagyásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a települési épített és természeti környezet megóvása, fejlesztése – különös figyelemmel a lakókörnyezet valamint a közterek színvonalának megóvása, a lakosság életminőségének bővítése érdekében – a városrendezés és ezen túlmenően a Tervtanács eszközeivel az európai uniós előírásoknak megfelelően.
- önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartási feladatainak ellátása a hatályos jogszabályi előírások alapján (változások folyamatos rögzítése, könyvelése nyegyedéves, éves zárások elkészítése, a könyvelési feladás a főkönyv részére).

Környezetvédelmi Osztály:

- a kerület Környezetvédelmi Programja alapján a 2013. évi Intézkedési Terv összeállítása és a benne foglalt feladatok eredményes megvalósítása;
- a „Házhoz menő szelektív hulladékgyűjtés”-i kampány folytatása és kiterjesztése;
- a kerületet érintő fejlesztési tervek környezetvédelmi szempontú szakmai véleményezése;
- a kerület általános környezeti állapotának javítását célzó önkormányzati rendeletek és intézkedések előkészítése, felülvizsgálata,
- pályázatok kiírása, és a lakossággal illetve civil szervezetekkel való kapcsolat erősítése az európai uniós elvárások és a fenntartható fejlődés biztosítása jegyében;
- a parlagfű-mentesítés hatékonyságának javítása helyszíni bejárásokkal;
- a zaj- és rezgésvédelmi jogszabályok betartatása, gyakorlati szemléletű javítása;
- a közterületi és ingatlanon belüli fakivágási hatósági ügyek ellátása.

Jegyzői Igazgatóság:

- a Hivatal költségvetésközpontú és szakszerű működtetése;
- hatékony működtetés a hatályban lévő jogszabályok szerint;
- Humánpolitikai Stratégiában vállalt feladatok felülvizsgálata, értékelése, folyamatos teljesítése, bővítése;
- a hivatali szervezeti- és munkakultúra fejlesztése, a személyi állomány szakmai felkészültségének fokozása;
- az Önkormányzatot érintő kiírt pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati anyagok előkészítése, pályázati munkacsoport működtetése;
- a Hivatal iratkezelésének fejlesztése, digitális iratforgalom fenntartása, papírmentes ügyintézés irányába történő továbbfejlesztése;
- az elektronikus ügyintézés informatikai fejlesztése;
- civil szervezetekkel való kapcsolattartás, illetve a közös munka elősegítése, összehangolása;
- képviselői döntés-előkészítő rendszer bevezetése;
- a jegyzői feladatok ellátásának gördülékennyé tétele, előkészítése;
- Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft.-vel való együttműködés, a lakosság egészségi állapotának megőrzéséhez a szabadidő hasznos eltöltésén keresztül;
- a kerületi Sportkoncepcióban kitűzött feladatok – intézkedési terv szerinti – végrehajtásának kiértékelése, továbbá az intézkedési terv felülvizsgálata és igény szerinti módosítása;
- Újbuda Sportkoncepcióját érintő jogszabályi változások átvezetése;
- a tervszerű karbantartási és megelőzési munkálatok teljesülésének felügyelete, tűzvédelem és munkavédelmi előírások ismertetése és betartása;
- többéves koncepció kidolgozása a Hivatal központi épületének felújításáról és energiahatékonyságának javításáról;
- a karbantartási és beszerzési eljárásoknál a hatékonyság, és pénzügyi, valamint gazdasági szabályok betartása;
- az Önkormányzat és a Hivatal jogszerű, hatékony működésének elősegítése;
- a Képviselő-testület, a bizottságok és nemzetiségi önkormányzatok munkájának elősegítése, döntései végrehajtásában való közreműködés;

- igény szerint a bizottságok jogi támogatása;
- A Közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatékony alkalmazása és betartatása, valamint a törvénynek megfelelő közbeszerzési szabályzat elkészítése.
- a Hivatal rendszeres és folyamatos tájékoztatása a jogszabályi változásokról.

Hatósági Igazgatóság:

- hivatali munka szolgáltató jellegének és ügyfélcentrikusságának megvalósítása, az ügyintézésre fordított idő csökkentésével;
- a naprakész, pontos lakcímnnyilvántartás elérése a rendezetlen címek pontosításával;
- vállalkozásbarát ügyintézés megvalósítása;
- az ipari és kereskedelmi igazgatási területen helyszíni ellenőrzési feladatok rendszeres ellátása, a feltárt hibák, hiányosságok esetén a szükséges intézkedés megtétele;
- anyakönyvi feladatok ellátása során empatikus ügyintézésre törekvés;
- építéshatósági feladatok hatékony ellátása;
- az önkormányzati rendeletekbe ütköző magatartások miatt indult bírságotlasi eljárások jogszerű és gyors elbírálása;
- a hatósági igazgatási ügyek színvonalas és hatékony ellátása a vonatkozó jogszabályok betartásával;
- az ebnyilvántartási feladatok pontos, naprakész ellátása érdekében folyamatos kapcsolattartás az állatorvosokkal, a szolgáltatott adatok rögzítése, a változások átvezetése a nyilvántartásban;
- az állattartási feladatok ellátása, az állatvédelem hatékonyságának növelése helyszíni ellenőrzésekkel;
- adóigazgatási feladatok hatékony ellátása.
- a végrehajtási feladatok hatékonyságának növelése;
- az adófelderítési munka erősítésével törekvés a kerületi adófizetési morál javítására.

Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság:

- az Önkormányzat éves költségvetésének előkészítése, az elfogadott éves költségvetés végrehajtása, a célszerűségi, hatékonysági és takarékosági szempontok betartásával;
- gazdálkodási szabályok kialakítása és betartása az új államháztartási törvény, valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletnek megfelelően
- egyes önkormányzati feladatok állami fenntartásba vételével kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, gazdasági feladatok ellátása
- Az önkormányzati lakásállománnyal történő hatékony gazdálkodás, egyéb lakásgazdálkodási feladatok ellátása;
- Az Önkormányzat által elnyert pályázatok pénzügyi bonyolítása.

Humánszolgálati Igazgatóság:

Oktatási és Kulturális Osztály

Köznevelés:

- a kerületi köznevelési feladatok ellátásának figyelemmel kísérése;
- a kerületi nevelési-oktatási koncepcióban jóváhagyott, az óvodákra vonatkozó mérési, tervezési feladatok figyelemmel kísérése és az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtása;
- részvétel a nevelési intézmények törvényességi és hatósági ellenőrzésében;
- részvétel a jóváhagyott mérési-tervezési feladatok végrehajtásában;
- részvétel a helyi nevelési programokkal, óvodai és a kerületi minőségirányítási programokkal kapcsolatos feladatok elkészítésében;
- részvétel a kerületi munkaerő-gazdálkodási feladatok szervezésében;
- közreműködés a nevelési intézmények költségvetésének tervezésében;
- kerületi tanulmányi ösztöndíj és a Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatos tevékenység;
- az intézmények munkatervének, beszámolójának elemzése, értékelése és a dokumentumok kerületi vonatkozású adatainak feldolgozása;
- a kerületi nevelési intézmények vezetőjének munkaügyi dokumentumainak elkészítése, a személyi anyagokról nyilvántartás vezetése;
- intézményvezetői pályázatok kiírása, lebonyolítása.

Kultúra

- Részt vesz a kerület kulturális javainak megőrzésében, ápolásában, a kulturális rendezvények szervezésében.
- Nyilvántartja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott kulturális feladatok elvégzésére szolgáló pénzkeretek felhasználását.
- Figyelemmel kíséri és segíti a kerületi kulturális intézmények tevékenységét.
- Megszervezi az emléktábla- és szoboravatásokat, az osztály által bonyolított rendezvényeket.

Szociális és Egészségügyi Osztály

- Az egészségügyi alapellátás és járóbeteg-szakellátás, továbbá a gyermekjóléti alapellátások és szociális szolgáltatások működtetése, felügyelete és fejlesztése;
- A segélyezés hatósági illetve önkormányzati ügyek színvonalas és hatékony ellátása a vonatkozó jogszabályok betartásával;
- ügyfélbarát ügyintézés megvalósítása.

Városüzemeltetési Igazgatóság:

- az igazgatóság hatósági eljárásai során a vonatkozó jogszabályok betartása, színvonalas munkavégzés, feladatok határidőre történő teljesítése;
- a települési környezet, valamint közterek fejlesztése, zöldterületek bővítésével a lakosság életminőségének javítása, beleértve az EU előírásainak megfelelő játszóterek kialakítását és üzemeltetését;
- a közlekedés műszaki feltételeinek javításával (útépítés, útfejlesztés, forgalomtechnika) a közlekedési igények minőségi kielégítése;
- az önkormányzati vagyonnal való hatékony gazdálkodás.
- zöldfelületek minőségi zöldterületként való folyamatos fenntartása, illetve a falfirkák gyors, a lakosság bevonásával történő eltávolítása;
- parkolás üzemeltetés zökkenőmentes működése érdekében ellátott hatékony koordináció a különböző részfeladatokat ellátó szervezetek között.

**A Közterület-felügyelet
teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok 2013. évre.**

- A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. tv. közterület-felügyelők intézkedéseire vonatkozó szabályok naprakész ismerete, szolgálati tevékenység során való maradéktalan alkalmazása.
- A közterületeink rendjének fenntartása érdekében az együttműködés erősítése a helyi Rendőrkapitánysággal, a Polgárőr szervezetekkel, egyéb a lakosság érdekeit védő helyi szervekkel.
- A helyi lakosság érdekeinek szolgálatában a közterületi létszám növelése a jól képzett közterület-felügyelőkkel.
- A közterület-felügyelők kifogástalan megjelenés, a gyalogos járőrözési tevékenység erősítése, gyakoriságának növelése, a lakossággal való hatékony együttműködés, a problémák, gondok megismerése, megoldása érdekében.
- A parkolási bírságok kiszabásánál a lakosságot szolgáló szemlélet szerint való eljárás (bírságolás előtt figyelmeztetés).
- Az illegális hulladéklerakások (különösen a szelektív hulladékgyűjtő szigetek környezetében) jelzése az Önkormányzat felé.
- A közterület-felügyelői munkát érintő jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, tevékenységük során való szakszerű alkalmazása.