

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. január 17-i ülésének 4. napirendi pontja

Tárgya: A teljesítménykövetelmények alapján képező célok meghatározása a KÖH köztisztviselői vonatkozásában

Előadó: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző

Tisztelt Képviselőtestület!

A kormánytisztviselők és köztisztviselők (a továbbiakban: közszolgálati tisztviselők) egyéni teljesítményértékelésére és minősítésére vonatkozó szabályokat

- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: *Kttv.*) 130. §-a,
- a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: *Korm. rendelet*), valamint
- a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló miniszteri rendelet (a továbbiakban: *Rendelet*) tartalmazza.

A *Kttv.* nem tartalmaz rendelkezéseket az önkormányzat képviselő-testülete számára a teljesítménykövetelmények megállapítása terén. A *Kttv.* 130. §-a a teljesítményértékeléssel kapcsolatban az alábbiak szerint rendelkezik:

- „(1) A kormánytisztviselő munkatelményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés).
- (2) A teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei.
- (3) Legalább négy teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.”

A hivatkozott szabályozást a *Kttv.* 1. § e) értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala *köztisztviselőjére* is alkalmazni kell.

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről 10/2013.(VI.30.) KIM rendelet hatálya a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szervekre és - a kabinetfőnök, a politikai tanácsadó és politikai főtanácsadó, valamint szakmai vezető, önkormányzati tanácsadó és főtanácsadó kivételével - az ott foglalkoztatott kormánytisztviselőre és köztisztviselőre (a továbbiakban együtt: közszolgálati tisztviselő) terjed ki.

A teljesítményértékelés, valamint a minősítés fogalma, az informatikai rendszer

A *közzszolgálati tisztviselő egyéni teljesítményértékelése* olyan évente ismétlődő, formalizált keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt közszolgálati tisztviselő részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint - amennyiben a közigazgatási szerv vezetője az ajánlott elemek alkalmazása mellett döntött - ajánlott elemeit, valamint ezeket méri, illetve értékeli és erről az érintett közszolgálati tisztviselő részére érdemi visszajelzést ad.

A *közzszolgálati tisztviselő minősítése* a közszolgálati tisztviselő tárgyévre vonatkozó, súlyozással megállapított teljesítményértékelései eredményeinek százalékban meghatározott számtani átlaga.

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése (a továbbiakban együtt: *teljesítményértékelés*) elektronikus formában történik a TÉR informatikai rendszer alkalmazásával.

A fent kifejtettekből megállapítható, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója az előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján mérlegelési jogkörében eljárva végzi a teljesítményértékelést.

A teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei. Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.

A teljesítményértékelési rendszer alapvető célja a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák (ismeret, tudás, készségek, képességek, motiváció) fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez hathatósan hozzájárulni, alapvető feladata pedig – az értékelési tényezők, valamint a mérési és az értékelési módszerek kombinált alkalmazásával – annak megállapítása, hogy a közszolgálati tisztviselő milyen mértékben és eredménnyel járult hozzá a szervezet céljainak eléréséhez.

A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter - a helyi önkormányzatok tekintetében a megyei, fővárosi kormányhivatalok útján - ellenőrzi a teljesítményértékelésre, minősítésre vonatkozó szabályok és módszertan betartását.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a jóváhagyott kiemelt célok és a köztisztviselő munkaköre alapján állapítja meg az egy évre szóló egyéni teljesítménykövetelményeket, mely a tárgyév július 15-éig és a tárgyévet követő év január 31-ig értékelésre kerül. Az egyéni teljesítménykövetelményeket a Közös Hivatal köztisztviselői esetében a jegyző, a jegyzőre vonatkozóan a polgármester állapítja meg.

A Kttv. értelmében teljesítménykövetelmény alapján kerülhet csak sor a köztisztviselők alapilletményének eltérítésére. A Kttv. 133. § (1) bekezdése alapján a jegyző át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó illetményét december 31. napjáig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

A kiemelt célok az alábbi dokumentumokon és döntéseken alapulnak:

- jogszabályokban az önkormányzat számára meghatározott feladatok,
- az önkormányzat gazdasági terve,
- az önkormányzat és a közös hivatal szervezeti és működési szabályzata.

A fentiek figyelembe vételével kérem a Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozati javaslat elfogadásával 2017. évre hagyja jóvá a teljesítménykövetelmények alapját képező célokat.

Határozati javaslat

Tárgya: Teljesítménykövetelmények alapján képező célok

- I. Nagykarácsony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) köztisztviselői részére 2017. évre az alábbi teljesítménykövetelmények alapján képező célokat határozza meg:
 1. Biztosítani kell a Képviselő-testület és a bizottságok törvényes és eredményes működését. El kell érni az előterjesztések jó színvonalú, határidőbeli elkészítését, továbbá a testületi döntések (rendeletek, határozatok) maradéktalan végrehajtását.

2. Aktív részvétel az önkormányzat 2017. évi költségvetésének végrehajtása, költséghatékony és költségtakarékos gazdálkodás szem előtt tartása során, az önkormányzati kintlévőségek csökkentése érdekében a hátralékosokkal szemben hatékony intézkedések megtétele.
3. A banki utalások a likviditási helyzet figyelemmel kísérésével, a fizetési határidők betartásával kellő dokumentum alátámasztással történjen.
4. Az önkormányzati ingatlanvagyonnal történő gazdálkodás során a vagyonnyilvántartás folyamatos vezetése, gondozása.
5. Az adóhátralékok csökkentése, az adóhatósági ellenőrző munka erősítése, a követelések beszedéséhez hatékony eszközök alkalmazása.
6. Az önkormányzati feladat ellátási struktúra változásából adódó követelmények teljesítése, az ehhez kapcsolódó jogi szabályozás miatt jelentkező önkormányzati jogalkotási jogharmonizációs és szabályzatalkotási kötelezettségek teljesítése, felkészülés a pénzügyi szabályok adta változásokra, a belső kontrollrendszer és monitoring rendszer működtetése.
7. Elvárás az önkormányzati ASP rendszer naprakész működtetése, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.
8. Figyelmet kell fordítani a Közös Hivatal belső szervezeti hatékonyságának növelésére, a működés költségeinek racionalizálására, kellő anyagi forrás rendelkezésére állása esetén az informatikai és számítógépes hálózat fejlesztésére.
9. Kiemelt feladat a szolgáltató közigazgatás jellegének erősítése, különös tekintettel az ügyfélközpontú, ügyfélbarát, az ügyfél elégedettségét javító ügyintézésre. Törekedni kell az ügyintézés folyamatának áttekinthetővé, követhetővé válásának előmozdítására, az elektronikus közigazgatás és az internetes szolgáltatói rendszer továbbfejlesztésére. Tovább kell fejleszteni az internetes portált, a közérdekű adatok, hirdetmények egyszerűbb fellelhetősége érdekében.
10. A Közös Hivatalban a jogszabályi követelményeknek megfelelő, magas színvonalú emberi erőforrás-gazdálkodásra kell törekedni. Kiemelt hangsúlyt kell helyezni a munkatársak képzésére, továbbképzésére, szakmai ismereteik bővítésére a jogszabályi környezet folyamatos változásaira tekintettel.
11. A köztisztviselőknek a munkakörükhöz kapcsolódó feladataikat hatékonyan, a jogszabályok és határidők betartásával kell ellátniuk.
12. Elvárás a köztisztviselőknek munkaköréhez tartozó számítógépes programok, szoftverek pontos ismerete és naprakész használata.
13. Elvárás a beszámolók, jelentések határidőre történő elkészítése, megküldése elektronikus és postai úton egyaránt.

14. Elvárás a köztisztviselőkkel szemben aktív részvétel az önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítésében, kezelésében, elszámolásában, továbbá az ehhez szükséges szoftver felületek ismerete, alkalmazása.
15. Elvárás a köztisztviselőkkel szemben a csapatmunka és együttműködés, a problémamegoldás szándéka, a megfelelő magatartási, viselkedési, öltözködési kultúra betartása, a munkakörnyezet rendezettsége, a megfelelő munkatempó és feladatvállalás.
- II. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a köztisztviselők egyéni teljesítménycéljai meghatározásánál a döntésben foglalt célokat vegye figyelembe.
- Felelős: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző és
Pulainé Varga Gabriella aljegyző
- Határidő: 2017. december 31.

Nagykarácsony, 2017. január 10



Szabóné Nyigrényi Judit
jegyző

KIVONAT

Daruszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2017. január 10-ei NYÍLT képviselő-testületi ülésén az alábbi határozatot fogadta el:

Daruszentmiklós Község Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2017. (I.10.) számú határozata
*teljesítménykövetelmények alapján képező célok meghatározásáról
a KÖH köztisztviselői vonatkozásában*

- I. Daruszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) köztisztviselői részére 2017. évre az alábbi teljesítménykövetelmények alapján képező célokat határozza meg:
 1. Biztosítani kell a Képviselő-testület és a bizottságok törvényes és eredményes működését. El kell érni az előterjesztések jó színvonalú, határidőbeli elkészítését, továbbá a testületi döntések (rendeletek, határozatok) maradéktalan végrehajtását.
 2. Aktív részvétel az önkormányzat 2017. évi költségvetésének végrehajtása, költséghatékony és költségtakarékos gazdálkodás szem előtt tartása során, az önkormányzati kintlévőségek csökkentése érdekében a hátralékosokkal szemben hatékony intézkedések megtétele.
 3. A banki utalások a likviditási helyzet figyelemmel kísérésével, a fizetési határidők betartásával kellő dokumentum alátámasztással történjen.
 4. Az önkormányzati ingatlanvagyonnal történő gazdálkodás során a vagyonyilvántartás folyamatos vezetése, gondozása.
 5. Az adóhátralékok csökkentése, az adóhatósági ellenőrző munka erősítése, a követelések beszedéséhez hatékony eszközök alkalmazása.
 6. Az önkormányzati feladat ellátási struktúra változásából adódó követelmények teljesítése, az ehhez kapcsolódó jogi szabályozás miatt jelentkező önkormányzati jogalkotási jogharmonizációs és szabályzatkotási kötelezettségek teljesítése, felkészülés a pénzügyi szabályok adta változásokra, a belső kontrollrendszer és monitoring rendszer működtetése.
 7. Elvárás az önkormányzati ASP rendszer naprakész működtetése, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.
 8. Figyelmet kell fordítani a Közös Hivatal belső szervezeti hatékonyságának növelésére, a működés költségeinek racionalizálására, kellő anyagi forrás rendelkezésére állása esetén az informatikai és számítógépes hálózat fejlesztésére.
 8. Kiemelt feladat a szolgáltató közigazgatás jellegének erősítése, különös tekintettel az ügyfélközpontú, ügyfélbarát, az ügyfél elégedettségét javító ügyintézésre. Törekedni kell az ügyintézés folyamatának áttekinthetővé, követhetővé válásának előmozdítására, az elektronikus közigazgatás és az internetes szolgáltatói rendszer továbbfejlesztésére. Tovább kell fejleszteni az internetes portált, a közérdekű adatok, hirdetések egyszerűbb fellelhetősége érdekében.
 9. A Közös Hivatalban a jogszabályi követelményeknek megfelelő, magas színvonalú emberi erőforrás-gazdálkodásra kell törekedni. Kiemelt hangsúlyt kell helyezni a munkatársak képzésére, továbbképzésére, szakmai ismereteik bővítésére a jogszabályi környezet folyamatos változásaira tekintettel.
 10. A köztisztviselőknek a munkakörükhöz kapcsolódó feladataikat hatékonyan, a jogszabályok és határidők betartásával kell ellátniuk.
 11. Elvárás a köztisztviselőknek munkaköréhez tartozó számítógépes programok, szoftverek pontos ismerete és naprakész használata.

12. Elvárás a beszámolók, jelentések határidőre történő elkészítése, megküldése elektronikus és postai úton egyaránt.
13. Elvárás a köztisztviselőkkel szemben aktív részvétel az önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítésében, kezelésében, elszámolásában, továbbá az ehhez szükséges szoftver felületek ismerete, alkalmazása.
14. Elvárás a köztisztviselőkkel szemben a csapatmunka és együttműködés, a problémamegoldás szándéka, a megfelelő magatartási, viselkedési, öltözködési kultúra betartása, a munkakörnyezet rendezettsége, a megfelelő munkatempó és feladatvállalás.

II. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a köztisztviselők egyéni teljesítménycéljai meghatározásánál a döntésben foglalt célokat vegye figyelembe.

Felelős: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző és

Pulainé Varga Gabriella aljegyző

Határidő: 2017. december 31.

Daruszentmiklós, 2017. január 10.

Rauf Norbert s. k.
polgármester

Szabóné Nyigrényi Judit s. k.
jegyző

Kivonat hitelélül:

Daruszentmiklós, 2017. január 11.


Pulainé Varga Gabriella
aljegyző

