

## **I. ÁTFOGÓ CÉLOK**

### **Önkormányzat átfogó célja, hogy működésére az alábbiak legyenek jellemzőek**

1. A város mindenkori helyzetére, pénzügyi stabilitására vonatkozóan álljanak rendelkezésre elemzések, előrejelzések az önkormányzati feladatellátás minden területét érintően.
2. Naprakész adatok támasszák alá az önkormányzat rendelkezésére álló legfontosabb erőforrásokat, lehetőségeket, melyek a testületi döntések megalapozottságát alátámasztják.
3. A város fejlődése, önkormányzat működéséhez a felvetődő új igények, problémák megoldására legyenek a lehetőségekhez képest minden szempontot figyelembe vevő alternatívák.
4. A települési képviselők és a bizottságok nem képviselő tagjai is rendelkezzenek megfelelő információval a döntéseik eredményeiről, annak esetleges hatásairól.
5. Az önkormányzati tevékenységet a széleskörű nyilvánosság kell, hogy jellemezze a jövőben is az önkormányzat honlapján, facebook oldalán, az önkormányzati tájékoztatóban és a hivatalos hirdetőtáblákon való rendszeres megjelenéssel az önkormányzat Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak megtartása mellett.
6. A pályázati lehetőségeket optimálisan ki kell használni a város fejlődése, az önkormányzati feladatellátás hatékonyabbá tétele, és a város működési hiányának csökkentése, megszüntetése érdekében.
7. Folyamatos frissítés által biztosított legyen a közérdekű adatok nyilvánossága, a szabályzatban meghatározott teljes körű adatállományra vonatkozóan.
8. Az önkormányzati működés terén az eredményesség, gazdaságosság, hatékonyság érdekében belső kontroll rendszer működtetése.
9. Az ügyféli elégedettség növelése az ügyintézők során. A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozója tekintse magára nézve kötelezőnek a szolgáltató önkormányzat által megkívánt szemléletbeli elvárásokkal való azonosulást. Különös gondot kell fordítani arra, hogy az ügyintézők során az ügyfél az ügyével kapcsolatban megfelelő tájékoztatást és segítséget kapjon, az ügymenettel és jogaival kapcsolatban kioktatásra kerüljön, az ügyféli jogok az eljárás során maradéktalanul érvényre jussanak.
10. Informatikai és idegen nyelvi kompetenciák fejlesztése a Polgármesteri Hivatal dolgozói számára. Az informatikai képzés 2018. évben az elektronikus ügyintézésre történő átállás és az ASP-re való felkészülés jegyében történjen az érintett munkatársak számára, elsősorban belső oktatásként. Belső oktatás

formájában valamennyi köztisztviselő vegyen részt informatikabiztonsági képzésen. A nyelvi kompetenciák fejlesztését belső erőforrás hiányában anyagi források vagy pályázati források függvényében kell megvalósítani elsősorban a nyelvvizsgálóval nem rendelkező köztisztviselők részére. Saját erős nyelvi képzésen való részvételre ösztönözni kell a köztisztviselőket.

11. A hivatali apparátus legyen felkészült, az eljárási folyamatok pedig legyenek megfeleltetve az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben és a kapcsolódó rendeletekben foglaltaknak.
12. Kiemelt feladat az ASP rendszer szakrendszereihez történő csatlakozásra való felkészülés, annak előkészítése.

## **II. AZ ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TEVÉKENYSÉGI CÉLOK**

### **II.1. Hatósági és közigazgatási ügyintézés területén**

1. Ügyfeleket érintő aktuális feladatokról, jogszabályi változásokról az érintettek tájékoztatása legyen folyamatos honlapon és írott dokumentumok formájában is.
2. Kiemelt feladat a 2018. január 1-jétől kötelezően biztosítandó e-ügyintézés jogszabályi háttérének megismerése és gyakorlati alkalmazása.
3. Törekedni kell a 2018. január 1-jétől hatályos, általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben foglaltak maradéktalan megismerésére és előírásainak megfelelően az eljárás típusok megfelelő megválasztására, az ügyintézési határidők maradéktalan betartására, a meghozott döntések (anyagi jogi és eljárásjogi egyaránt) jogszerűségének fokozására.
4. A hivatal szervezeti egységei közötti kommunikációt, együttműködést még tovább kell javítani az ügyfelek tehermentesítése, a hatékonyság, törvényesség és a megalapozottság érdekében.
5. Közfoglalkoztatottak bevonása az ügyintézők tehermentesítése és a szakértelmet nem igénylő feladatok ellátására, ugyanakkor fel kell készülni a közfoglalkoztatottaknak a működésből történő kivonására.
6. Kiemelt feladat az ASP rendszer szakrendszereihez történő csatlakozásra való felkészülés, annak előkészítése.

### **II.2. Testületi szervek működtetése területén**

1. Színvonalas előkészítő, szervezőmunkával biztosítani kell, hogy a döntéseket előkészítő anyagok az SZMSZ-ben előírtak szerinti tartalommal készüljenek, szakmailag körültekintőek, megalapozottak, a törvényességi követelményeknek megfelelőek legyenek, határidőben készüljenek el, és kerüljenek továbbításra a képviselők és a bizottsági tagok részére.

2. Folytatni kell a képviselő-testületi üléseket megelőző szakmai koordinációt a bizottsági referensekkel - a vezetők irányításával – a bizottsági tárgyalásokon elhangzott javaslatok, vélemények feldolgozásával az ülés zökkenőmentes levezetése érdekében.
3. Csökkenteni kell a rendkívüli képviselő testületi ülések számát, a testület leterheltségét összefogottabb együttműködéssel és pontosabb, gyakoribb információcserével.
4. Az intézkedést igénylő határozatok kivonata a kézhezvételt követően azonnal, a felvetett képviselői indítványok 3 napon belül kerüljenek továbbításra a címzetteknek. Az intézkedést igénylő határozatok tartalmazzák a felelőst és a határidőt.

### **II.3. Hatósági és önkormányzati munka területén**

#### ***II.3.1. A szociális és gyermekvédelmi hatóság területén***

1. A szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartási rendszerének pontos vezetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása és alkalmazása, különös figyelmet szentelve az RSZTOP működtetéséhez szükséges háttér információk biztosítására.
2. Jogszabályi változások lekövetése a települési szociális támogatás rendszerében, az önkormányzati rendeletünk folyamatos aktualizálása, annak lakossággal történő megismertetése és alkalmazása.
3. Minden támogatott foglalkoztatási lehetőség maximális kihasználása a nyilvántartott munkanélküliek, pályakezdők, álláskeresők minél nagyobb számú foglalkoztatása érdekében. A diákmunka népszerűsítése.

#### ***II.3.2. Egészségügy területén***

1. Városi egészségterv végrehajtásával kapcsolatos feladatok, az EFI fenntartása és minél hatékonyabb működtetése. A városi egészségterv következő időszakának előkészítése, 2018-ban a képviselő-testület elé terjesztése.
2. A felújított szakrendelő minden szakrendelésének teljes körű működtetése, korszerű műszerek, eszközök, kapacitásbővítés maximális kihasználása a betegek minél szélesebb körű kiszolgálása. Kihasztnátlan kapacitások óraszámainak átstrukturálása.
3. Gyógytorna helyiség biztosítása a Dr. Csernai Katalin Kft. részére.
4. Az önkormányzat kötelező feladatkörébe tartozó háziorvosi alapellátás, fogászati alapellátás, központi orvosi ügyeleti ellátás magas színvonalú biztosítása.

### ***II.3.3. Lakásügy területén***

1. A lakásrendelet felülvizsgálata.
2. Az önkormányzati bérlakások tervszerű felújításának előkészítése, ütemezés készítése, szorosan együttműködve a lakásgazdálkodást végző önkormányzati céggel, a lakás céljára jelenleg alkalmatlan ingatlanok esetében is.

### ***II.3.4. Nevelés, közművelődés, sport területén***

1. A Városi Könyvtár kezelésében lévő Tájház népszerűsítése.
2. A Könyvtárellátói Szolgáltató Rendszer tekintetében a kistérségi és megyei együttműködési lehetőségek szakmai elemzése.
3. A Városi Könyvtár és a járás oktatási intézményei közötti szorosabb együttműködés megteremtése.
4. Az önkormányzati rendezvények megvalósítása során legyen cél városunk és térségünk kultúra, művészet, sport terén értéket teremtő egyéniségeknek, közösségeinek bemutatása.
5. A sportolás feltételeinek javítása a sporttelepen, parkerdőben, a túraútvonalak mentén és Reformátuskovácsházán.

### ***II.3.5. Titkársági feladatok***

1. A képviselő-testületi és bizottsági ülésekről készített jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítése, továbbítása. A Nemzeti Jogszabálytárba történő adatfelvitel folyamatosságát biztosítani szükséges.

### ***II.3.6. Egyéb igazgatási területek***

Társulási munkaszervezet feladatai

1. Az önkormányzati társulás munkaszervezeti feladatainak jogszerű és szakszerű ellátása.

## **II.4. Műszaki, településüzemeltetési feladatok területén**

1. Pályázatok benyújtásával törekedni kell a képviselő-testület által a Gazdasági Programban, illetve az Integrált Településfejlesztési Stratégiában kijelölt fejlesztések megvalósítására.  
Kiemelt figyelemmel kell lenni a teljes mértékben finanszírozott (önerő nélküli kiírásokra), illetve olyan pályázatok kiemelésére melyek megvalósulása működési költség megtakarítást vagy többletbevételt eredményeznek.  
A pályázatok tekintetében a pályázati eljárásrend fokozott betartása, az egyes pályázati feladatok határidőben, pontosan történő elvégzése.
2. Különös hangsúlyt kell fektetni a Start munkaprogramok tervezésének,

lebonyolításának, végrehajtásának és ellenőrzésének javítására, a ténylegesen értékteremtő fejlesztések előtérbe helyezésére, a megvalósításban részt vevő szervezetek közötti szoros együttműködésre.

3. Az átadott önkormányzati feladatok tekintetében azok ellátását fokozott figyelemmel kell kísérni és megvalósításuk színvonalát emelni kell.
4. Környezetvédelmi előírások maradéktalan betartása (parlagfű, égetés, hulladékkomposztálás, építési törmelék) mellett előtérbe kell helyezni a lakosság tájékoztatását. A feladat ellátásába nagyobb hangsúllyal kell figyelembe venni a Polgárórség, a Városórség és a feladat ellátásával megbízott szervezet személyi állományát.
5. A településrendezési előírások változásával az új településképi arculati kézikönyv alapján elő kell készíteni a településképi rendeletet és a helyi területrendezési dokumentumok változását. Ehhez a lehető legszélesebb körben be kell vonni a település lakosságát, vállalkozóit, civil szervezetit.

## **II.5. Pénzügyi gazdálkodás területén**

### ***II.5.1. Vagyongazdálkodás és vállalkozás***

1. Cél, hogy az önkormányzati vagyontárgyak kezelése és hasznosítása magasabb színvonalon történjen meg. Ennek érdekében törekedni kell önkormányzati szinten (az intézmények és a gazdasági társaságok viszonylatában) a vagyongazdálkodás egységes rendszerének kialakítására. Az összehangolt működés érdekében kezdeményezni kell és le kell folytatni az egyeztető tárgyalásokat.
2. Törekedni kell a kihasználatlan önkormányzati vagyon hasznosítási terveinek elkészítésére, a hasznosítás legjobb formáinak megtalálására. Kiemelt figyelemmel az Ipari terület hasznosítására.
3. Biztosítani kell a változások folyamatos vezetésével a mindenkori vagyonállapot bemutatását.
4. Segíteni kell az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok (Mezőkovácsházi Településgazdálkodási Kft, Kalocsa Róza Nonprofit Kft.) hatékony és eredményes működését.

### ***II.5.2. Pénzügyi működés***

1. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerinti számviteli rendszer jogszerű alkalmazása.
2. Biztosítani kell az önkormányzati működéshez a pénzeszközök optimális mértékét, a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony felhasználását, ezzel elősegítve az önkormányzati kiadások csökkentését.
3. POLISZ – Integrált Önkormányzati Informatikai Rendszer használata által cél,

hogy a gazdálkodás biztonságos legyen és a gazdálkodásra vonatkozóan naprakész információk álljanak rendelkezésre.

4. Fel kell készülni az ASP rendszerhez 2019. január 1-től történő csatlakozásra.

### ***II.5.3. Költségvetés területén***

1. A bevételek növelése érdekében törekedni kell arra, hogy maradéktalanul behajtásra kerüljenek az önkormányzati követelések, kiemelt figyelmet fordítva a víziközmű beruházáshoz kapcsolódó követelésállományra.
2. A takarékos gazdálkodáson túlmenően javaslatokat kell kidolgozni arra vonatkozóan, hogy az önkormányzat fennálló költségvetési hiánya legfeljebb három éven belül megszüntethető legyen, a végrehajtásra készüljön ütemterv.

### ***II.5.4. Adózás területén***

1. A lakosság adófizetési moráljának javítása érdekében fel kell hívni az adózók figyelmét a fizetési határidők betartására, valamint nagy hangsúlyt kell fektetni a helyi adórendelet megismertetésére.
2. Törekedni kell a helyi adóhátralékok csökkentésére annak érdekében, hogy az önkormányzati forráshiány csökkenjen.
3. Törekedni kell arra, hogy az ASP rendszer bevezetése zökkenőmentes legyen.
4. Az elektronikus ügyintézés bevezetéséből következő feladatok eredményes megoldása, az e-ügyintézés hatékony alkalmazása

## **II. 6. Építéshatósági feladatokra vonatkozóan**

1. A 2018. január 1-jétől hatályos, általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben *(továbbiakban: Ákr)* foglaltak teljes körű megismerése és alkalmazása. Az építéshatósági döntések az *Ákr*-ben előírtak szerinti tartalommal készüljenek, szakmailag körültekintőek, megalapozottak, a törvényességi követelményeknek megfelelőek legyenek, határidőben készüljenek el.
2. Támogatás és segítségnyújtás az építéshatósági ügyek szereplői számára az ETDR rendszer használatához.
3. A gyorsabb ügyintézés elősegítése érdekében az elektronikus és telefonos kapcsolattartás lehetőségének biztosítása az ügyekben érdekelt felekkel.
4. A járáshoz tartozó települések folyamatos tájékoztatása a megváltozott építésügyi jogszabályokról.

## **II. 7. Informatika területén**

1. Informatikai hálózatfejlesztés, az amortizálódott gépek cseréjének és hálózatba

építésének gördülékeny lebonyolítása legyen folyamatos a költségvetésben biztosított lehetőség függvényében. Belső wifi hálózat kialakítása. A biztonsági mentések rendszerének fejlesztése az adatvesztések elkerülése érdekében.

2. A hivatalban működő szakmai szoftverek felügyelete, folyamatos működtetésének biztosítása.
3. Az ASP rendszerre történő eredményes átállás hatékony előkészítése, valamint az elektronikus ügyintézés bevezetésével kapcsolatos informatikai, tájékoztatási, belső oktatási feladatok ellátása, az elektronikus ügyintézés informatikai hátterének folyamatos, magas szintű biztosítása.
4. Mezőkovácsháza város honlapjának folyamatos informatikai fejlesztése, tartalmi frissítése, az oka fogyott tartalmak törlése heti rendszerességgel történjen meg.
5. Az információbiztonsággal kapcsolatos helyi feladatok maradéktalan ellátása, az érintettek oktatása az informatikai rendszerekkel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről, az előírt szabályzatok, nyilvántartások folyamatos elkészítése, naprakész állapotban tartása.