

1. AZ ELJÁRÁS CÉLJA

Az eljárás meghatározza a **Szervezetfejlesztési kézikönyv (SZK)**, a **Minőségügyi Eljárások (ME)**, valamint az ezekhez kapcsolódó mellékletek, adatlapok kiadásának, módosításának és nyilvántartásának a rendjét és rendelkezik tartalmi és formai követelményeiről. Az eljárás rögzíti a **SZK**, egyes **ME-k** és **FE-k** készítésével, bevezetésével, felülvizsgálatával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, illetve az ezekben való illetékességet úgy, hogy kielégítse az **ISO 9001** szabvány és a **Szervezetfejlesztési Kézikönyv** követelményeit.

2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

2.1. A SZERVEZETFEJLESZTÉSI KÉZIKÖNYV

2.1.1. A Szervezetfejlesztési kézikönyv kiadása és nyilvántartása

A jóváhagyott **Szervezetfejlesztési Kézikönyvet** az elosztási előírásban meghatározott példányban kell sokszorosítani. A módosításokat a minőségügyi vezető végzi, a módosításokat a hálózaton elhelyezi. A hivatalosan jóváhagyott (aláírt) példányt, a tőpéldányt a minőségügyi vezető archiválja.

2.1.2. A Szervezetfejlesztési Kézikönyv módosítása

A Polgármesteri Hivatal bármely dolgozója kezdeményezheti a **Szervezetfejlesztési Kézikönyv** módosítását. Az erre vonatkozó javaslatot, vagy tervezetet írásos formában a minőségügyi vezetőhöz kell eljuttatni. A minőségügyi vezető dolgozói értekezleten terjeszti elő a javaslatot, majd a kérdés megvitatása után a jegyző dönt a szükséges intézkedésekről, elfogadja, vagy elutasítja a javaslatot, elfogadás esetén határoz a kidolgozás módjáról, és kezdeményezi a módosítás elkészítését.

2.1.3. A Szervezetfejlesztési Kézikönyv rendszeres felülvizsgálata

A Szervezetfejlesztési kézikönyv általános felülvizsgálatára évenként kerül sor a jegyző kezdeményezésére. Ha a felülvizsgálat eredményeképpen módosításra van szükség, a minőségügyi vezető a 2.1.2. fejezetben foglaltak szerint jár el. A minőségügyi vezető a tájékoztatót a Szervezetfejlesztési Kézikönyv tőpéldányához csatolja, a hálózaton elmenti.

2.2. A MINŐSÉGÜGYI ELJÁRÁSOK

Az eljárásoknak pontosan kell rögzíteniük azt, hogy az egyes feladatok végrehajtása során "*hogyan*", és az adott esetben "*kinek*" kell eljárni, valamint meg kell határozniuk a követendő lépéseket, rögzítve a feladatok végrehajtását és nyilvántartását.

2.2.1. Az eljárások formai követelményei

Az eljárások formai követelményei szempontjából a jelen eljárás formátuma a mérvadó.

2.2.2. Az eljárások készítése és módosítása

A Polgármesteri Hivatal bármely dolgozója kezdeményezheti új eljárás, vagy módosítás készítését. Az eljárások készítésének és módosításnak kezelése megegyezik az 2.1.2. pontban foglaltakkal. Az eljárások bevezetésénél az eljárás készítője oktatásokat szervez, hogy hozzásegítse az érintett területek vezetőit és a beosztottakat az eljárás megismeréséhez, megértéséhez. A bevezetés ideje alatt az eljárás szerzői és jóváhagyói közreműködnek a felmerült problémák értelmezésében és megoldásában.

2.2.3. Az eljárások rendszeres felülvizsgálata

Az általános eljárásokat a jegyző kezdeményezésére legalább évenként felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az eljárás kidolgozásáért felelős személy végzi. A felülvizsgálat eredményeként módosításra kijelölt eljárás esetében az 5.1.2. pont szerint kell eljárni. Ha módosításra nem kerül sor, írásban tájékoztatni kell az eljárás folyamatos érvényességéről a minőségügyi vezetőt, aki az írásos tájékoztatót a tőpéldányhoz csatolja.

2.2.4. Az eljárások azonosítása

Az eljárások azonosítására betűkből és számokból álló jelkombinációt kell alkalmazni.

A betűkódok a következők: **ME** és **FE**, amely **Minőségügyi és folyamat eljárás**ra utal.

Az eljárásoknak változatszámot kell adni, amellyel a módosítások számát lehet jelölni. Az első érvénybelépő változat az 1-es változatszámot kapja.

Az eljárások oldalainak számozása folyamatos: oldalszám/oldalak száma.

3. HIVATKOZÁSOK

- az **ISO 9001** szabvány,
- a Polgármesteri Hivatal **Szervezetfejlesztési kézikönyvének** vonatkozó fejezetei,
- **ME-02** Minőségügyi feljegyzések kezelése.

4. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

ME-01/M01	A Szervezetfejlesztési kézikönyv és Minőségügyi Eljárások készítése, ellenőrzési és jóváhagyási rendje
------------------	--

SZERVEZETFEJLESZTÉSI KÉZIKÖNYV

(SZK)

KÓD	TÁRGY	Kiadás, változat, dátum	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
SZK	Szervezetfejlesztési Kézikönyv				jegyző

ELJÁRÁSOK

(ME, FE, ÁROP)

KÓD	TÁRGY	Kiadás, változat, dátum	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
ME-01	Szervezetfejlesztési Kézikönyv és Minőségügyi Eljárások készítése, kiadása, módosítása, elosztása és nyilvántartása				jegyző
ME-02	Dokumentumok és minőségügyi feljegyzések kezelése				jegyző
ME-03	Vezetőségi átvizsgálás				jegyző
ME-04	Emberi erőforrás-gazdálkodás				jegyző
ME-05	Hivatali folyamatok fejlesztése				jegyző
ME-06	Beszerezés, beszállítók minősítése				jegyző
ME-07 – {ÁR-01}	Kapcsolattartás a szolgáltatást igénybe vevőkkel, az ügyfelek és a képviselő- testület elégedettségének mérése				jegyző
ME-08	Belső audit				Jegyző
ME-09	Folyamatok ellenőrzése, megfelelőségük mérése, nem-megfelelőségek kezelése				Jegyző
ME-10	Helyesbítő és megelőző tevékenység szabályozása				Jegyző
FE-01	Pénzügyi osztály folyamatainak szabályozása				jegyző
FE-02	Igazgatási, Hatósági osztály folyamatainak szabályozása				jegyző
FE-03	Gyámhivatal folyamatainak szabályozása				jegyző
FE-04	Titkárság folyamatainak szabályozása				
ÁR-02	A Polgármesteri Hivatal részvétele az önkormányzat rendeletalkotási folyamatában				
ÁR-03	Az éves költségvetés tervezése során érdekképviselőkkel folytatandó véleményeztetés				
ÁR-04	A költségvetésről szóló rendelet tervezet véleményeztetése a pénzügyi bizottsággal				
ÁR-05	A stratégiai tervezés és az éves költségvetés összekapcsolása				

ÁR-06	Hivatali működés vizsgálati módszereinek folyamatszabályozása				
ÁR-07	A civil és a vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezésének folyamata				