

1. AZ ELJÁRÁS CÉLJA

Az eljárás célja **Cigánd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala** (a továbbiakban **Polgármesteri Hivatal**) dokumentációs rendszerének szabályozása annak érdekében, hogy megfelelő, a szolgáltatás folyamatát szabályozó és az azt kiegészítő tevékenységeket leíró, valamint a szolgáltatást igénybe vevők elvárásait kielégítő dokumentumok keletkezzenek, illetve ezen dokumentumok a **Polgármesteri Hivatal** szervezeti egységeiben érvényes példányokban álljanak rendelkezésre. Az eljárás további célja a **Polgármesteri Hivatal** tevékenységéhez szükséges minőségügyi feljegyzések készítésével, kezelésével, használatával, tárolásával kapcsolatos tevékenységek szabályozása.

Az eljárás egyidejűleg kielégíti az **ISO 9001** sorozatú szabványnak, a **Polgármesteri Hivatal Szervezetfejlesztési Kézikönyvének**, valamint a vonatkozó egyéb külső törvényes rendelkezéseknek és a belső eljárásoknak, előírásoknak a követelményeit.

2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

2.1. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

2.1.1. A dokumentumok készítése, ellenőrzése, módosítása

A **Polgármesteri Hivatal** dokumentumaival kapcsolatos tevékenységeket, az ezzel összefüggő felelősségi köröket az Iratkezelési Szabályzat rögzíti.

A dokumentumok készítésének irányítása a jegyző feladata, aki:

- biztosítja a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeit,
- ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat betartását,
- szükség esetén módosítja a szabályzatot.

Kiadásra csak ellenőrzött dokumentum kerülhet.

A **Polgármesteri Hivatal** Iratkezelési Szabályzatában rögzített dokumentációs rendszer - a minőségügyi rendszer követelményeivel összhangban - biztosítja a dokumentumok ellenőrizhetőségét, lehetővé teszi a kívánt szolgáltatási és az azt kiegészítő folyamatok, valamint a minőségügyi rendszer hatékony megvalósulását.

Érvényes és nyilvántartott dokumentumban javítani, megjegyzést, kiegészítést tenni tilos!

A dokumentumokon változtatásokat ugyanolyan módon kell végezni, mint ahogyan a kiadásuk történt. A változtatásokat azon munkatársak ellenőrzik, akik a dokumentumokat a kiadás során ellenőrizték.

A **Polgármesteri Hivatal**ból kimenő leveleken minden esetben egységes fejléctet kell használni.

2.1.3. A Polgármesteri Hivatal működését szabályozó dokumentumok és azok felülvizsgálata

A jegyző dokumentumtól függő periódusonként (1-4 év) elrendeli a dokumentum felülvizsgálatát (időszakos átvizsgálását). A felülvizsgálatokat az adott dokumentum készítője végzi és azt aláírásával a törzsdokumentumon igazolja. Az így felülvizsgált dokumentumot az eredeti jóváhagyónak újból jóvá kell hagynia, melyet dátummal ellátva aláírásával igazol.

A **Polgármesteri Hivatal** működéséhez tartozó dokumentumok:

Dokumentum megnevezése	Készíti / módosítja	Felülvizsgálja/ ellenőrzi	Jóváhagyja	Archiválás / sokszorosítás/ szétosztás
SZMSZ Alapító okirat Adatvédelmi szabályzat Egyedi iratkezelési szabályzat Eszközök és források értékelési szabályzata Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere Gépjármű-üzemeltetési szabályzat Leltárkészítési és leltározási szabályzat Pénzkezelési szabályzat Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata Informatikai biztonsági szabályzat Közszolgálati szabályzat Számvitel politika Ügyrend Gazdasági szervezet ügyrendje Kiadmányozás rendje Számlarend és mellékletei Informatikai stratégia Rendelet a pályázati kiírás lefolytatása nélkül betölthető munkakörökről Rendelet a helyi építési szabályzatról és a szabályozási tervek elfogadásáról				

A minőségügyi rendszerrel kapcsolatos dokumentumok:

- Szervezetfejlesztési Kézikönyv,
- Minőségügyi Eljárások,
- Mellékletek, Adatlapok.

A **Polgármesteri Hivatal** működése során alkalmazható külső dokumentumok:

- **Jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei.**

A jogszabályok a közlönyökön kívül - melyeket elsődleges hivatalos forrásnak kell tekinteni - a számítógépes hálózaton (on-line, DVD jogtár) is rendelkezésre állnak és az illetékes ügyintézők számára hozzáférhetők. A DVD jogtár frissítése az aktuális változatnak a hivatalhoz való megérkezéstől számított maximum 2 napon belül az informatikus felelőssége.

A **Polgármesteri Hivatal**nál a szolgáltatási és az azt kiegészítő tevékenységek során a külső dokumentumok nyilvántartásba vétele, az érvénytelen példányok visszavonása a belső készítésű dokumentumokhoz hasonlóan történik. A külső dokumentumok másolása, szétosztása, visszavétele a jegyző eseti döntésének megfelelően valósul meg. A külső dokumentumokkal kapcsolatos adminisztratív jellegű tevékenységek végzése a kijelölt személy(ek) feladata.

A **Polgármesteri Hivatal**ba érkező külső dokumentumokat a jegyző áttanulmányozza, s egyben meghatározza az azzal kapcsolatos belső teendőket. Kijelöli azt, vagy azokat a személy(eke)t aki(k) érintett(ek) a megismerésében, végrehajtásában, szükség esetén a kidolgozói, reakálási tevékenységben.

2.1.4. A dokumentumok elosztása

A helyi önkormányzathoz és Polgármesteri hivatalhoz érkezett küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - hivatalnak történő címzés esetében a jegyző, önkormányzatnak történő címzés esetében a polgármester bontja fel és szignálja a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység részére.

A postaátvevő a felbontásra jogosultak által történő szignálást követően a küldeményeket szervezeti egységek szerint csoportosítja és továbbítja a szervezeti egységek vezetőihez, akik a küldeményeket ügyintézőnként kiszignálják, soron kívül iktatják, illetve átadják az iktatónak iktatás céljából. A küldeményeket el kell látni érkeztető bélyegzővel. A küldemények szétosztása az iktatóban, illetve az iktatással megbízott szervezeti egységeken történik. A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményként hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az ügyintézők átadó könyvébe.

2.1.5. A dokumentumok iktatása

Az iktatás számítógépes és kézi iktatási eljárással történik. Az iratok iktatása fő- és alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik.

A helyi önkormányzathoz és a polgármesteri hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl.: magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD ROM stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv "irat jellege" rovatába be kell jegyezni, hogy pl. "magnetofonszalag", a "kezelési feljegyzések" rovatba pedig annak tárolási helyét.

A számítógépes iktatásra tekintettel az érkeztető képernyőrovatokat az iktatással megbízott iratkezelők töltik ki. Az iratkezelők az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatják be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, express küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

2.1.6. A dokumentumok archiválása

A **Polgármesteri Hivatal** dokumentumainak archiválásáról az Iratkezelési Szabályzat, valamint az Irattári terv rendelkezik.

Azok az iratok kerülhetnek irattározásra, amelyek jogszabályszerű elintézés, kiadmányozást nyertek. Az irattározást az Irattári terv szerint kell végezni.

A kiadmány akkor hiteles, ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta. A kiadmányozásra jogosultakat a jegyző határozza meg.

Az irattári jeleket az Irattári terv tartalmazza.

Az irattári iratokba való betekintés rendje:

- betekintésre jogosult az ügyfél, képviselője, illetve az, akinek az érdekét az ügy érinti,
- közérdekű iratokba bárki betekintheset.

Saját iratról, valamint a közérdekű adatok iratairól (ha jogszabály máshogy nem rendelkezik) másolat készíthető. Mind a betekintés, mind a másolat készítése, vagy az iratokról feljegyzés készítése kizárólag a jegyző engedélyével és jelenlétében lehetséges.

Az irattárban elhelyezett iratokat megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni. Az irattárban elhelyezett anyagot - selejtezés szempontjából – 5 évenként felül kell vizsgálni, és azokat az iratokat, melyek nem minősülnek „nem selejtezhetőnek” és az Irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, selejtezni kell.

A selejtezési folyamat irányításáért, megszervezéséért és lebonyolításáért a jegyző felelős.

2.2. MINŐSÉGÜGYI FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE

2.2.1. A minőségügyi feljegyzések típusai

Minőségügyi feljegyzésnek az alábbi, írott vagy elektronikus adathordozón lévő dokumentumot nevezzük:

- minőségügyi eljárásokhoz tartozó feljegyzések és csatlakozó iratok,
- minőségügyi eljárásokhoz, vagy egyéb belső szabályzatokhoz csatlakozó, adott feladat elvégzését igazoló iratok,
- minőségügyi tanúsítványok, minősítési tanúsítások,
- minőségügyi rendszer működtetésével kapcsolatos feljegyzések - külső-belső auditok feljegyzései, nyilvántartások oktatásokról, beszállítók felülvizsgálatáról, elfogadott szállítókról, rendszerdokumentumok kiadásáról, visszavételéről, módosításáról,
- belső rendszer-felülvizsgálati jegyzőkönyvek.

2.2.2. A minőségügyi feljegyzések azonosítása, formai követelmények

A szolgáltatási és az azt kiegészítő folyamatokban használt minőségügyi feljegyzések azonosítására a feljegyzések megnevezése szolgál. Az egyes minőségügyi feljegyzéseken, adatlapokon, jegyzőkönyvekben szerepelnie kell az alábbiaknak:

- cím, megnevezés,
- azonosító,
- a feladatok utasításszerűen megfogalmazott leírása,
- a követelmények, vagy rovatok a követelmények számára,
- a tényleges adatok, ellenőrzések, szignók számára szolgáló rovatok,
- a feljegyzésekben foglaltak ellenőrzését és/vagy jóváhagyását végző személy aláírása,
- a vizsgálat fajtája,
- az észrevételek felsorolása,
- a kitöltés dátuma és a kitöltő aláírása.

2.2.3. A minőségügyi feljegyzések használata, módosítása és megőrzése

A minőségügyi feljegyzéseket a vonatkozó eljárás érvényes példánya alapján kell sokszorosítani.

A vonatkozó eljárás módosítása esetén a minőségügyi feljegyzés is módosulhat, ilyenkor a módosított eljárás érvénybe lépésével egyidejűleg az új változatszámú feljegyzés használatára kell áttérni.

A folyamatosan vezetendő, kötött formátumú minőségügyi feljegyzések esetében a vezetéséért felelős személy az érvénytelenné vált bizonylat üresen maradt sorait áthúzza, dátummal és szignóval látja el, a továbbiakban az új minőségügyi feljegyzést használja.

A minőségügyi feljegyzések használatának módjáról általában a kibocsátó eljárásban rendelkezik..

A minőségügyi feljegyzések kitöltésének helyességét a kitöltésért felelős dolgozó közvetlen szakmai vezetője ellenőrzi. A hibás bejegyzéseket egyszerű áthúzással kell érvényteleníteni és a helyes szöveget az érvénytelen rész fölé beírni. A javítást minden esetben szignóval és dátummal kell ellátni. A javítás során tilos minden olyan művelet, ami eltakarja, vagy megsemmisíti az érvényteleníteni szándékozott bejegyzést.

A minőségügyi feljegyzéseket 5 évig kell megőrizni, az alábbiak szerint:

- A vezetőségi felülvizsgálat feljegyzéseit időrendi sorrendben kell lefűzni.
- A képzéssel és belső minőségügyi audittal kapcsolatos iratokat a jegyző őrzi.
- A helyesbítő tevékenységgel kapcsolatos dokumentumok őrzését a minőségügyi vezető végzi.

2.3. A DOKUMENTUMOK ÉS MINŐSÉGÜGYI FELJEGYZÉSEK ELEKTRONIKUS TÁROLÁSA ÉS VÉDELME

A számítógépek merevlemezére rendszeresen kell menteni az adatokat.

A lezárt évfolyamok adatállományának mentését havonta kell elvégezni.

A **Minőségügyi Rendszer** (a továbbiakban **MR**) számítógépen tárolt dokumentumaihoz való hozzáférhetőséget, a felülírás és törlés elleni védelmet biztosítani kell úgy, hogy a munkapéldányok másolhatók legyenek.

Az **MR** dokumentumait a minőségügyi vezető viszi föl a számítógépre és biztosítja a munkapéldányok hozzáférhetőségét a munkatársak részére, az adatok, dokumentumok védelmének biztosítása mellett.

Az **MR** dokumentumairól biztonsági másolatot kell készíteni és azt más helyen/helyiségben kell őrizni. A jegyző jogosult a biztonsági másolatok őrzésére.

Az **MR** dokumentumait a számítógépen a következő szerkezetben kell tárolni:



A számítógépen tárolt dokumentumok változtatásáért a minőségügyi vezető, illetve a jegyző a felelős.

3. HIVATKOZÁSOK

- **ISO 9001 szabvány,**
- **a Polgármesteri Hivatal Szervezetfejlesztési Kézikönyvének** vonatkozó fejezetei,
- **ME-01** A Szervezetfejlesztési Kézikönyv és Eljárások készítése, kiadása, módosítása, elosztása és nyilvántartása,
- Iratkezelési Szabályzat és Irattári terv.

4. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

-