

1. AZ ELJÁRÁS CÉLJA

Az eljárás célja annak biztosítása, hogy az eredményes és hatékony működéshez szükséges személyi feltételek egyre magasabb képzettségi szinten álljanak rendelkezésre, ezáltal a szolgáltatás és az azt kiszolgáló folyamatok minősége javuljon, csökkenő ráfordítás mellett.

Az eljárás egyidejűleg kielégíti az **ISO 9001** szabványnak, **Cigánd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban **Polgármesteri Hivatal**) **Szervezetfejlesztési Kézikönyvének**, valamint a vonatkozó egyéb külső törvényes rendelkezéseknek és a belső eljárásoknak, előírásoknak a követelményeit.

2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

2.1. A SZEMÉLYI FELTÉTELEK MEGTEREMTÉSE

A **Polgármesteri Hivatal** az eljárásban megfogalmazott cél érdekében a munkafeladatokhoz csak jogszabályban meghatározott iskolai végzettséggel és szakmai képesítéssel rendelkező büntetlen előéletű magyar állampolgárt foglalkoztat.

A **Polgármesteri Hivatal** a mindenkori szervezeti felépítésében szereplő beosztásokra a hatályos, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (továbbiakban Ktv-ben), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben megfogalmazott követelmények szerint hajtja végre személyi állományának kinevezését.

A **Polgármesteri Hivatalban** új státusz létrehozását a polgármester, a jegyző és a szervezeti egység vezetők kezdeményezhetik. A bizottsági véleményezés után a képviselő-testület dönt az új státusz létrehozásáról.

Új, vagy megüresedett álláshely betöltését a jegyző határozza meg a polgármester egyetértésével. A pályázatok, álláshirdetések kiírása a jegyző és aljegyző hatáskörébe tartozik. A pályázati kiírás tartalmát a törvényi előírások szabályozzák.

A beérkezett pályázatok iktatásra kerülnek. A jegyzői és aljegyzői pályázatokat a képviselő-testület, más munkakörre érkező pályázatokat a jegyző és a polgármester bírálja el.

A **Polgármesteri Hivatalban** a jegyző (felette a képviselő-testület) gyakorolja a munkáltatói jogokat (egyebek mellett kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás kezdeményezése).

A dolgozók utánpótlásakor és kinevezésekor kiemelkedő szempontként kell kezelni, hogy a személy végzettsége, képzettsége és korábbi gyakorlati ismeretei megfeleljenek a minőségpolitikai elvekben kitűzött céloknak.

A Ktv. és a 9/1995. (II. 3.) A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló kormányrendelet alapján a dolgozókat a munkakörük ellátásához a jogszabályban előírt iskolai végzettség, az állam által elismert szakképesítés, szakképzettség alapján kell besorolni.

Új dolgozót alkalmazni csak abban az esetben lehet, ha rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges minimálisan előírt szakmai képzettséggel.

2.2. KÉPZÉSEK, TOVÁBBKÉPZÉSEK

2.2.1. Szakmai képzések, továbbképzések

A gyakorlati ismeret hiányában kinevezett személy esetében a **Polgármesteri Hivatal** fő hangsúlyt fektet arra, hogy a minőségi követelményeknek megfelelő, képzett személy váljon belőle minél előbb (a 199/1998. (XII. 4.) A köztisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendeletnek megfelelően).

A minisztériumi pályázatok elbírálásában a Közigazgatási Hivatal közreműködik. A jegyző és a szervezeti egység vezetők összeállítják a **Polgármesteri Hivatal** továbbképzési igényét és továbbítják a Közigazgatási Hivatalhoz. Az engedélyezés után a továbbképzéseket Továbbképzési tervben rögzítik. A szakvizsgára történő beiskolázás engedélyezése írásban történik, másolata a személyi anyaggal együtt archiválásra kerül.

A képzési igényeket a jegyző az alábbiak szerint bírálja el:

- a hivatal feladatköréhez szükséges,
- a költség kihatása, feltételei,
- a személy alkalmassága.

A jegyző a szervezeti egység vezetőikkel egyeztetve dönt arról, hogy a költséggel nem járó képzésekre/továbbképzésekre kik menjenek el a **Polgármesteri Hivatalból**.

A nem szakirányban továbbtanuló dolgozó kérelmét írásban nyújtja be a jegyzőhöz, pozitív elbírálás esetén a dolgozóval a **Polgármesteri Hivatal** tanulmányi szerződést köt.

A jegyző évente egy alkalommal értékeli a tervezett (jóváhagyott) és végrehajtott képzések/továbbképzések minőségügyi rendszer követelményeinek megfelelő hatékonyságát, az elért eredményeket, az esetleges eredménytelenség okát. A jegyző meghatározza a képzés/továbbképzés jövőbeni irányait, szükségleteit, céljait, illetve az eredménytelenségre vonatkozóan hibajavító intézkedést hoz.

A jegyző a képzések/továbbképzések eredményeit a napi munka során a következő területeken méri:

- kompetencia a törvényismeretben,
- szakmai munka hatékonysága és színvonala.

2.2.2. A minőségügyi rendszerrel kapcsolatos képzések, továbbképzések

Az új belépők minőségügyi oktatásáról a minőségügyi vezető a szervezeti egység vezetőjével a belépést követő 30 napon belül gondoskodik. Az oktatást az oktató, az oktatott és a minőségügyi vezető az **ME - 04/M01** adatlapon (Adatlap minőségügyi oktatás igazolására) aláírásával dokumentálja, és az a személyi anyaggal együtt archiválásra kerül.

A minőségügyi oktatásnak egyebek között ki kell térnie:

- a **Polgármesteri Hivatal** minőségpolitikájának és minőségügyi rendszerének ismertetésére, az ezeknek való megfelelés fontosságára,
- a saját munkája minőségre gyakorolt hatásának ismertetésére,
- a javuló személyes teljesítmény előnyeire,
- a saját szerep és felelősség ismertetésére,
- a különböző eljárásoktól való eltérés következményeinek ismertetésére.

A minőségügyi rendszerben történt változás esetén a minőségügyi vezető oktatást tart az érintettek bevonásával, melyet az **ME-04/M01** adatlapon (Adatlap minőségügyi oktatás igazolására) minden résztvevő az aláírásával dokumentál. Az aláírt adatlapot a minőségügyi vezető dátum szerinti sorba rendezéssel ezen eljárás tőpéldányához csatol.

2.3. A SZEMÉLYI ANYAGOK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

A **Polgármesteri Hivatal** dolgozóinak személyi anyagait tartalmazó névre szóló dossziék zárt lemezszekrényben található. Hozzáférési lehetőséggel a jegyző és az általa megbízott személyügyi előadó rendelkezik.

A vagyonynyilatkozatokat a jegyző külön páncélszekrényben tárolja.

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,
- 1992. évi XXIII. törvény: A köztisztviselők jogállásáról,
- 1992. évi XXII. törvény: Munka Törvénykönyvéről,
- 9/1995 (II. 3.) kormányrendelet a köztisztviselők képesítési előírásairól,
- 199/1998. (XII. 4.) kormányrendelet a köztisztviselők továbbképzéséről.

4. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

ME-04/M01	Adatlap minőségügyi oktatás igazolására
------------------	---

Azonosító szám:

Oktatásban résztvevő (új belépő):

Oktató (szervezeti egység vezetője):

Minőségügyi vezető:

Alulírottak igazoljuk, hogy a dolgozó minőségügyi képzésben részesült, **Cigánd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal** minőségügyi rendszerét, ill. a tevékenységére vonatkozó minőségügyi szabályokat ismeri.

Dátum:

Oktató

minőségügyi vezető

Oktatott

A kitöltött és aláírt adatlapot az oktató az új munkaerő belépését követő 30 napon belül köteles a személyi anyaghoz csatolni.