

DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

1. ELJÁRÁS CÉLJA

Az eljárás célja a Polgármesteri Hivatal által használt külső és belső készítésű dokumentumok (szabályozások) kezelésének rögzítése. Jelen szabályozás meghatározza a készítés, jóváhagyás, kiadás, nyilvántartás, elosztás, felülvizsgálat, módosítás, visszavonás folyamatát, előírva a felelőségeket és a nyilvántartási kötelezettségeket.

2. ELJÁRÁS LEÍRÁSA

2.1 A Polgármesteri Hivatal tevékenységét szabályozó dokumentumok

- jogszabályok
- szabványok
- az Alkotmánybíróságnak az önkormányzat rendeleteire vonatkozó határozatai
- közgyűlési határozatok
- SZMSZ (önkormányzati rendelettel megalkotva)
- Ügyrend
- az SZMSZ mellékleteként megjelenő
 - A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok jegyzéke
 - A Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendje
 - A Polgármesteri Hivatalban kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolására, érvényesítésre és ellenjegyzésre jogosultak jegyzéke
 - Vezetők és hatáskört gyakorlók helyettesítési rendje
- Belső szabályzatok
- Polgármesteri utasítások, intézkedések
- Főjegyzői utasítások, intézkedések
- Minőségügyi Kézikönyv (belső szabályzatként elrendelve)
- Munkaköri leírások

2.2 Belső készítésű dokumentumok készítése, jóváhagyása

A Polgármesteri Hivatal működésére vonatkozó új dokumentumok készítését a közgyűlés, a polgármester és a főjegyző rendelheti el, illetve a Polgármesteri Hivatal bármely munkatársa kezdeményezheti az osztályszintű szervezeti egységek vezetőin keresztül. Kezdeményezés esetén a javaslatot a főjegyző véleményezi, megállapítja a szabályozás tényleges szükségességét, és döntéséről tájékoztatja a javaslattevőt.

Elfogadás esetén, illetve elrendelés után a főjegyző az adott témában illetékes munkatársat bízta meg a dokumentum kidolgozásával. A dokumentum kidolgozója az elkészített dokumentumot átadja a főjegyzőnek, aki - szükség esetén - véleményeztetni az osztályszintű szervezeti egységek vezetőivel, illetve törvényességi és formai-tartalmi szempontból a Jegyzői Törzskar Közgyűlési és Jogi Csoportjával megvizsgáltatja.

Az elkészült dokumentumok jóváhagyói:

- | | |
|---|--------------------------|
| • Önkormányzati rendelet: | közigyűlés |
| • Közigyűlési határozat: | közigyűlés |
| • SZMSZ: | közigyűlés |
| • Ügyrend: | közigyűlés |
| • Belső szabályzatok: | főjegyző és polgármester |
| • Polgármesteri utasítás, intézkedés: | polgármester |
| • Főjegyzői utasítás, intézkedés: | főjegyző |
| • Munkaköri leírások: | főjegyző |
| • Minőségügyi Kézikönyv
(része a minőségpolitika): | főjegyző, polgármester |

2.3 Belső készítésű dokumentumok kiadása, nyilvántartása

Az új dokumentumok aláírt példánya - a **hiteles példány** - a Jegyzői Törzskar Közigyűlési és Jogi Csoportjához kerül. A Közigyűlési és Jogi Csoport kijelölt munkatársa az elkészült dokumentumokról fajtánként - önkormányzati rendeletek, közigyűlési határozatok, polgármesteri utasítások, intézkedések, főjegyzői utasítások, intézkedések, belső szabályzatok - összesítő nyilvántartást vezet. A munkaköri leírások egy-egy példányát az érintett osztályszintű szervezeti egység vezetője, valamint a Személyzeti Csoport tartja nyilván, egy példányt pedig az érintett munkatárs kap.

A **hiteles példány** alapján a minőségügyi vezető utasítására az informatikus felteszi a dokumentumot a számítógépes hálózatra, a munkaköri leírások kivételével. Ez a file a dokumentum **törzspéldánya**, amely számítógépes hálózati rendszerben a Polgármesteri Hivatal minden munkatársa számára hozzáférhető. A hozzáférés (olvasási lehetőség) egyben az adott dokumentum automatikus elosztását is jelenti.

A dokumentumokat, illetve a hozzájuk tartozó formanyomtatványokat a felhasználók a minőségügyi vezető engedélyével ki is nyomtathatják, illetve annál a szervezeti egységnél, ahol a hálózat nem elérhető, a minőségügyi vezető a dokumentumokat kinyomtatja. Kinyomtatás esetén a minőségügyi vezető a dokumentumokat kitöltött dokumentum fedőlappal látja el, az EH-01/F02 sz. melléklet szerint, illetve az elosztást átvételt igazoló jegyzékkel dokumentálja az EH-01/F03 sz. melléklet kitöltésével.

2.4 Belső készítésű dokumentumok módosítása

Meglévő dokumentumok módosítását a közigyűlés, a polgármester és a főjegyző rendelheti el, illetve a Polgármesteri Hivatal bármely munkatársa kezdeményezheti az osztályszintű szervezeti egységek vezetőin keresztül. Kezdeményezés esetén a javaslatot a főjegyző véleményezi, megállapítja a módosítás tényleges szükségességét, és döntéséről tájékoztatja a javaslattevőt.

Elfogadás esetén, illetve elrendelés után a főjegyző az eredeti változat készítőjét (készítőit) - bízza meg a szabályozás módosításával. A dokumentum kidolgozója az elkészített módosítást átadja a főjegyzőnek, aki - szükség esetén - véleményeztetni az

osztályszintű szervezeti egységek vezetőivel, illetve törvényességi és formai-tartalmi szempontból a Közgyűlési és Jogi Csoporttal.

A módosított dokumentumokat azok hagyják jóvá, akik az eredetit is jóváhagyták. Módosítás esetén a dokumentumok új változatban, teljes terjedelemben kicserélésre kerülnek. Kivétel a Minőségügyi Kézikönyv, ahol a minőségügyi vezető a módosítások jegyzékén feltünteti a módosításokat, majd a főjegyző és a polgármester a változásokat a módosítások jegyzékén hagyja jóvá. Ezt követően a minőségügyi vezető a módosítások jegyzékét, valamint a módosított oldalakat cseréli ki, amelyeken a hatályba lépés dátuma jelzi az utolsó módosítás dátumát, a változatszám pedig a módosítások számát.

A módosított dokumentumok kiadása ezek után megegyezik az előző pontban leírtakkal. A módosított dokumentumok - mint új **törzspéldányok** - megjelennek a számítógépes hálózaton.

Módosítás esetén a minőségügyi vezető a dokumentumok kinyomtatott példányait visszavonja és megsemmisíti. Az új változatú dokumentum kinyomtatásának engedélyezése ezt követően a 2.3 pont 3. bekezdése szerint történik.

A módosítás után a korábbi változatú dokumentumok **hiteles példányait** a Közgyűlési és Jogi Csoport kijelölt munkatársa őrzi meg az "Iratkezelési Szabályzat"-ban meghatározott ideig.

2.5 Belső készítésű dokumentumok felülvizsgálata

A főjegyző szükség esetén, de évente legalább egyszer kezdeményezi, illetve elrendeli a belső készítésű dokumentumok felülvizsgálatát. A felülvizsgálatot az adott dokumentum kidolgozója, valamint annak jóváhagyója végzi, melynek megtörténtét aláírásukkal igazolják a dokumentum **hiteles példányán** az EH-01/F01 sz. melléklet szerint. Az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatát a dokumentum kidolgozója, valamint - a közgyűlés nevében - a polgármester, továbbá a főjegyző végzi.

Az évenkénti felülvizsgálat alól - jellegüknél fogva - kivételt képeznek a közgyűlési határozatok, amelyek felülvizsgálata külön eljárási rendben történik. A közgyűlési határozat végrehajtási határidejének lejártát követően a polgármester - A Közgyűlési és Jogi Csoport által összeállított - előterjesztés formájában tájékoztatja a közgyűlést a határozatban foglaltak teljesüléséről, illetve - szükség esetén - a végrehajtási határidő módosítását vagy a határozat hatályon kívül helyezését javasolja. A polgármester jelentésének, illetve javaslatainak elfogadásáról a közgyűlés határozattal dönt.

2.6 Külső készítésű dokumentumok

A Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges közlönyöket az osztályszintű szervezeti egységek vezetőinek jelzése alapján Az Ellátási Osztály rendeli meg. A közlönyöket az osztályszintű szervezeti egységek titkárságai tárolják és biztosítják, hogy azok minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek.

A törvények, rendeletek, alkotmánybíróági határozatok a közlönyökön kívül - melyeket elsődleges forrásnak kell tekinteni - a számítógépes hálózaton (on-line, CD jogtár) is rendelkezésre állnak, és mindenki számára hozzáférhetők. A CD jogtár frissítése A Nyírinfó Nonprofit Kft. felelőssége.

Szabványok beszerzéséről az azokat alkalmazó osztályszintű szervezeti egységek vezetőinek jelzése alapján az Ellátási Osztály gondoskodik. A szabványok tárolását (alkalmazó osztályszintű szervezeti egységenként egy központi helyen), összesítő nyilvántartását, érvényességük figyelését (közlönyök) az osztályszintű szervezeti egységek vezetői által kijelölt munkatárs végzi. A kijelölt munkatárs a szabványok elosztását az EH-01/F04. sz. mellékleten nyilvántartja. A dokumentum átvevője a nevével ellátott példányokat megőrzi.

2.7 Számítógépes adatok kezelése

A számítógépes hálózaton lévő adatok, illetve dokumentumok kezelését, a számítógépes hálózat leírását, működtetését az " Adatvédelmi Szabályzat" tartalmazza.

3. MELLÉKLETEK

- EH-01/F01 Dokumentum hiteles példány fedőlap minta
- EH-01/F02 Dokumentum fedőlap minta
- EH-01/F03 Dokumentumok elosztását igazoló jegyzék
- EH/01/F04 Szabványok elosztását igazoló jegyzék

	DOKUMENTUM FAJTÁJA	Változatszám: Oldalszám:
--	-------------------------------	---

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

.....
(dokumentum címe)

1. sz. példány

Példány tulajdonosa: Minőségügyi vezető

Készítette:	Ellenőrizte:	Jóváhagyta:
Beosztás:	Beosztás:	Beosztás:
Dátum:	Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:	Aláírás:

Alkalmazás:-tól. Érvényes visszavonásig.

Évenkénti felülvizsgálatok	2010.	2011.	2012.	2013.
Felülvizsgálat időpontja:				
Dokumentum készítője:				
Dokumentum jóváhagyója:				

	DOKUMENTUM FAJTÁJA	Változatszám: Oldalszám:
--	-------------------------------	---

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

.....
(dokumentum címe)

..... sz. példány

Példány tulajdonosa:

Kiadta: Minőségügyi vezető

Dátum:

Aláírás:

Alkalmazás:-tól. Érvényes visszavonásig.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL.....
(dokumentum megjelölése)

Sorsz.	Példány tulajdonosa	Aláírása	Kiadás dátuma	Hatály	Min.ügyi vezető aláírása	Visszavétel dátuma	Min.ügyi vezető aláírása

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL.....
(szervezeti egység megjelölése).....
(dokumentum megjelölése)

Sor-szám	Közlöny, szabvány száma	Példány tulajdonosa	Aláírása	Kiadás dátuma	Elosztást végző aláírása	Visszavonás dátuma	Aláírása

