

MINŐSÉGÜGYI FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE

1. ELJÁRÁS CÉLJA

Az eljárás célja a Polgármesteri Hivatal minőségirányítási rendszerének működésével, igazolásával kapcsolatos feljegyzések kezelésének szabályozása. Jelen eljárás rögzíti a minőségügyi feljegyzések azonosításának, nyilvántartásának, tárolásának, megőrzésének, visszakereshetőségének és selejtezésének rendjét, előírva a felelősségeket és a kötelezettségeket.

A napi munkavégzés során keletkezett minden irat kezelésére az "Ügyiratkezelési Szabályzat" vonatkozik.

2. ELJÁRÁS LEÍRÁSA

2.1 A minőségügyi feljegyzések formái

Kötött formátumú feljegyzések

A Minőségügyi Kézikönyvben elrendelt formanyomtatványok (űrlapok).

Kötetlen formátumú feljegyzések

Jelentések, jegyzőkönyvek, amelyek elkészítését a Kézikönyv szabályozásai írják elő.

2.2 A minőségügyi feljegyzések nyilvántartása, megőrzése

A feljegyzések - kötött, kötetlen formátumúak - megnevezését, valamint azok készítésére, elosztására, tárolására, megőrzésére vonatkozó adatokat az EH-02/M01 melléklet tartalmazza.

3. A napi munkavégzés során használt feljegyzések

A napi munkavégzés során használt kötött formátumú feljegyzések másolási példányait az osztályszintű szervezeti egységek vezetői, a főjegyző által jóváhagyott (törzs) példányaikat a minőségügyi vezető őrzi bizonylati albumokban. A feljegyzések egyedi azonosítókat viselnek, melyből az utolsó karakter a változatszámot jelzi. A feljegyzések bármilyen nemű változása esetén a bizonylati albumok karbantartása a minőségügyi vezető feladata.

A napi munkavégzés során keletkezett minden egyéb irat kezelésére az "Ügyiratkezelési Szabályzat" az irányadó.

4. MELLÉKLETEK

EH-02/M01 Minőségügyi feljegyzések összesítése

MINŐSÉGÜGYI FELJEGYZÉSEK ÖSSZESÍTÉSE			
A minőségügyi feljegyzés megnevezése	Azonosító száma	Tárolásért, megőrzésért felelős	Megőrzési idő
Dokumentum hiteles példány fedőlap	EH-01/F01	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Dokumentum fedőlap	EH-01/F02	példány tulajdonosa	ÜSZ szerint
Dokumentumok elosztását igazoló jegyzék	EH-01/F03	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Közlönyök, Szabványok elosztását igazoló jegyzék	EH-01/F04	elosztást végző munkatárs	ÜSZ szerint
Fejlesztési lap	EH-05/F01	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Beszállítók minősítési lapja	EH-06/F01	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Elfogadott beszállítók listája	EH-06/F02	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Mérőeszköz nyilvántartási lap	EH-07/F01	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Mérőeszköz törzsadatlap	EH-07/F02	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Minőségirányítási rendszer belső auditálásának terve és nyilvántartása	EH-09/F01	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Minőségirányítási rendszer belső auditálásának kérdőíve	EH-09/F02	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Minőségirányítási rendszer belső auditálásának kiértékelése	EH-09/F03	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Helyesbítő-megelőző tevékenységek összesítője	EH-11/F01	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Vezetőségi átvizsgálásra éves minőségügyi összefoglaló jelentés	-	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyve és az éves minőségprogram	-	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Oktatás nyilvántartó jegyzőkönyv	EH-04/F01-	személyzeti csoport	ÜSZ szerint
Oktatás nyilvántartó személyi katon	EH-04/F02	személyzeti csoport	ÜSZ szerint
Beszállítói reklamációk összesítése	-	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Beszállítók éves értékelő jegyzőkönyve	-	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
A Hivatal tevékenységére, munkatársaira vonatkozó panaszok, bejelentések nyilvántartása	-	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Ügyfél elégedettség mérés kérdőívei és azokról összesítés, értékelés	-	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
A polgármester értékelésének összefoglalója a Hivatal munkájáról	-	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Irodaszintű szervezeti egységek vezetőinek negyedéves jelentései (ellenőrzések eredményei, nem megfelelőségek, folyamat megfelelőségi értékelés, helyesbítő tevékenységek összegzése)	-	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Negyedéves minőségügyi értékelés	-	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint
Negyedéves minőségügyi értekezlet emlékeztetője	-	minőségügyi vezető	ÜSZ szerint

