

A POLGÁRMESTERI HIVATALI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSE, MEGFELELŐSÉGÜK MÉRÉSE, A NEMMEGFELELŐSÉGEK KEZELÉSE

1. ELJÁRÁS CÉLJA

Az eljárás célja a Polgármesteri Hivatal folyamatai ellenőrzésének, valamint megfelelési mérésének szabályozása. Jelen eljárás rögzíti ezen tevékenységek folyamatát, rögzítve a felelősségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. ELJÁRÁS LEÍRÁSA

2.1 A hivatali folyamatok ellenőrzése

A tevékenységi folyamatok ellenőrzése megvalósulhat a ügyintéző által végrehajtott önellenőrzés, illetve a kiadmányozási jog gyakorlója által végrehajtott, a kiadmányozást megelőző ellenőrzés révén. Az ellenőrzés alapjául szolgáló követelményeket a vonatkozó jogszabályok, szabványok, egyéb külső szabályozások, valamint belső szabályozások tartalmazzák.

Az önellenőrzést az ügyintéző az ügyintézés során folyamatosan végzi, döntéshozatalkor és/vagy az ügy lezárásakor, az ügyiraton dátummal és aláírásával igazolja. A kiadmányozási jog gyakorlója által végrehajtott ellenőrzés a kiadmányozási folyamat során az adott ügyirat teljes áttekintésével, az ügyintéző ügyértelmezésének és az általa meghozott döntés-tervezet felülvizsgálatával történik. A kiadmányozási jog gyakorlója az általa végzett ellenőrzést és annak megfelelést alátámasztásával, a kiadmányozás során igazolja.

A kiadmányozási jog gyakorlója az irattárba helyezés előtt utóellenőrzést végez és az irattárba helyezés jogosultságát az előadói íven aláírásával (szignójával) igazolja.

Amikor a kiadmányozási jog gyakorlója szükségesnek tartja, az ügyintézés közben is ellenőrzést végez, melynek tényét az ügyiraton szignójával igazolja.

Amennyiben a kiadmányozási jog a főjegyző, illetve a polgármester hatáskörében van, az ellenőrzést akkor is elvégzi az osztály szintű szervezeti egység vezetője, melyet az ügyiraton dátummal és aláírásával igazol. A főjegyző, illetve a polgármester az általa végzett ellenőrzést és annak megfelelést alátámasztásával, a kiadmányozás során igazolja. (A kiadmányozás rendjét a 21.909-2/2000 számú polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés szabályozza).

Az iktatással nem járó hivatali folyamatok esetében, annál a szervezeti egységnél, amelynél iktatott ügyirat nem keletkezik, a folyamatok ellenőrzése a szervezeti egység vezetője által havonta megtartott munkaértekezlet emlékeztetőiben nyomon követhető.

2.2 Nemmegfelelőségek kezelése

Ügyiratok kiadmányozás előtt felfedezett nemmegfelelősége esetén az ellenőrzést végző kiadmányozási jogosult, illetve főjegyző az ügyirattervezet aláírási részének áthúzásával jelzi a nem megfelelést és a javításra vonatkozó instrukciókat az ügyirat tervezeten vagy az előadói íven határozza meg dátumozott szignójával. Amennyiben kiadmányozás után a Polgármesteri Hivatal saját maga, illetve az ügyfelek fellebbezése alapján állapítja meg a határozatok nemmegfelelőségét, akkor az államigazgatási eljárás szabálya szerint jár el. Megfellebbezett ügyek esetében az ügyiratot a főjegyző a másodfokú elbírálásra jogosult szervnek (Észak-Alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Sz-Sz-B. Megyei Kirendeltségének, illetve a képviselő-testületnek) juttatja el. A felterjesztéseket az osztályszintű szervezeti egység vezetője ellenőrzi, szignálja és a főjegyző, illetve polgármester írja alá (az önkormányzati és államigazgatási ügyek szerinti differenciálás alapján).

2.3 Belső ellenőrzés

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésének gyakoriságát és tárgyköreit a polgármester által jóváhagyott belső ellenőrzési munkaterv rögzíti, végrehajtását pedig a belső ellenőrzéssel megbízott munkatárs jelentései tartalmazzák.

2.4 A hivatali folyamatok megfelelésének mérése

Az osztályszintű szervezeti egységek ügyiratforgalmáról, az elintézési határidőkről a központi iktató havonta összesítő kimutatást készít. Az összesítés - melyet minden érintett iroda szintű szervezeti egység vezetőjének megküldenek - az ügyintéző neve szerint, illetve ügycsoportonként kerül lebontásra.

Az osztályszintű szervezeti egység vezetői az összesítés és saját ellenőrzéseik tapasztalata alapján értékelik az iroda folyamatainak megfelelését, hatékonyságát, figyelembe véve a jogszabályi, végrehajtási megfelelést, illetve az adott időszak fellebbezéseit.

A kiadmányozással nem járó hivatali folyamatok esetében az osztályszintű szervezeti egységek vezetői határozzák meg a folyamatok figyelemmel kísérésének (amennyiben értelmezhető, mérésének) módját, gyakoriságát, de legalább évente egyszer az összes ilyen folyamatot értékelni kell.

Az értékelést írásba foglalják, melyet osztályértekezleten ismertetnek a munkatársakkal, megbeszélve a az esetlegesen felmerült problémákat.

Az értekezletről - ahol döntenek a szükséges helyesbítő, megelőző intézkedésekről is - (lásd EH-11sz. Eljárás) az osztályszintű szervezeti egység vezetői jelentést készítenek, melyet megküldenek a minőségügyi vezetőnek.

A minőségirányítási folyamatok mérését, figyelemmel kísérését a minőségirányítási vezető végzi az EH-11 eljárás 2.9. pontja alapján.

3. MELLÉKLETEK

-