

# Vachott Sándor Városi Könyvtár

## Minőségirányítási Tanács ügyrendje

### 1. A Minőségirányítási Tanács (továbbiakban: MIT) létrejötte

A Vachott Sándor Városi Könyvtár vezetése az intézmény külső és belső partnereinek megelégedettségére törekszik, ezért minőségirányítási rendszert működtet. A feladatok kitűzése, elvégzése és ellenőrzése indokolja, hogy az intézményben egy munkacsoport alakuljon.

### 2. Részvétel a csoportban

A MIT létszáma 4 fő.

A csoport tagjai a munkát az intézmény igazgatójának felkérésére, illetve önként vállalják, részvételük a feladatok kidolgozásában folyamatos.

### 3. A MIT munkájának időrendje, döntéshozatal

A MIT tagjai negyedévente üléseznek. Az összejövetelek alkalmával megbeszélik az elvégzett feladatokat, az aktuális problémákat.

Határidők és felelősök kijelölésével meghatározzák a következő teendőket. Az egyes részfeladatok megoldásával ezen kívül is foglalkoznak.

A MIT konszenzusos döntéseket hoz, vitás esetben egyszerű többséggel hoz határozatot.

### 4. A MIT vezetője

A MIT vezetőjének kiválasztása intézményvezetői felkérés alapján történik. Akadályoztatása esetén az intézményvezető szintén felkérés alapján gondoskodik a helyettesítéséről.

Feladatai:

- A MIT munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése
- Folyamatos egyeztetés és konzultáció az intézmény vezetésével
- A minőségcélok megfogalmazása, közzététele, dokumentálása
- A minőségcélok részfeladatokká lebontása és végrehajtása
- A Minőségügyi Kézikönyv gondozása
- A minőségfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, kidolgozása

Felelős:

- A kidolgozott projekttervek végrehajtásáért
- A dokumentációk határidőre történő elkészítéséért
- Az intézményvezetésnek készülő éves beszámoló elkészítéséért
- A minőségmenedzsment ismeretek oktatásáért
- A könyvtár minőségpolitikájának közzétételéért
- A Minőségügyi Kézikönyv aktualizálásáért
- A minőségfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok megvalósításáért

Feladataihoz segítséget kérhet:

- A MIT tagjaitól
- Külső szakértőtől
- Az intézményvezetőtől
- Az intézmény alkalmazotti körétől

## 5. A MIT tagjai

Feladatuk:

- Részvétel az intézményi minőségcélok megfogalmazásában, közzétételében, dokumentálásában
- Folyamatos egyeztetés és konzultáció a MIT vezetőjével és az intézmény vezetésével
- A minőségcélok megfogalmazása, közzététele, dokumentálása
- A részfeladatok végrehajtásához szükséges munkacsoport megszervezése
- A részfeladatok előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése
- Részvétel a minőségfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok megvalósításában

Felelősek:

- A kidolgozott projekttervek végrehajtásáért
- A dokumentációk határidőre történő elkészítéséért
- Az intézményvezetésnek készülő éves beszámoló elkészítéséért
- A vezetésükkel működő munkacsoportok működtetéséért
- 

Feladataikhoz segítséget kérhetnek:

- A MIT vezetőjétől, tagjaitól
- Az intézményvezetőtől
- Az intézmény alkalmazotti körétől

## **6. A MIT munkájának menete**

A MIT a munkáját az évenként elkészítendő munka- és ütemterv szerint végzi.

## **7. A MIT tagság megszűnik, amennyiben:**

- a tagságot a könyvtár igazgatója visszavonja
- a MIT tag lemond megbízatásáról
- a MIT tag közalkalmazotti munkaviszonya megszűnik

## **8. Dokumentáció**

A MIT munkájának dokumentálása elektronikusan történik. Az elkészült dokumentáció a Minőségügyi Kézikönyv részét képezi.

A MIT megbeszéléseiről emlékeztető készül.

## **9. Záradék**

A MIT ügyrendet a MIT tagsága fogadja el. Felülvizsgálata, esetleges módosítása évenként esedékes.