



**Széchenyi István Városi Könyvtár**

**Telefonszám: 99/511-250**

**Honlap: [www.szivk.hu](http://www.szivk.hu)**

***E-mail cím: [konyvtar@szivk.hu](mailto:konyvtar@szivk.hu)***

## **A Széchenyi István Városi Könyvtár Minőségirányítási Tanácsának Ügyrendje**

Jóváhagyta:

Horváth Csaba

igazgató

Sopron, 2015. október 28.

## Módosítások jegyzéke

Dátum	Oldalszám	Módosítás
2017. 06. 30.	4.	Tagjai: Ósze Erzsébet elnök Horváth Csaba igazgató Németh Péterné Robotka Csabáné Virág Anett
2018. .	4.	Tagjai: Ósze Erzsébet elnök Horváth Csaba igazgató Lakiné Derzsy Anikó Robotka Csabáné Virág Anett

A Minőségirányítási Tanács (a továbbiakban MIT) döntés előkészítő, véleményező, tanácsadó testület, melynek célja a Széchenyi István Városi Könyvtár (a továbbiakban SZIVK) minőségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése, összehangolása és működtetése. A MIT a SZIVK Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) 5.1.3.pontja alapján működik.

## **I. Feladatok és jogosultságok**

A MIT feladatai:

- Elősegíti a könyvtár minőségpolitikai nyilatkozatának megvalósítását.
- A MIT javaslatot tesz a szükséges tevékenységekre, tervezi a vezetés által kitűzött fejlesztési feladatokat, segíti, koordinálja, véleményezi a feladatok elvégzését, illetve beszámol a teljesítésről.
- Létrehozza, felülvizsgálja, és szükség szerint javítja az önértékeléshez szükséges dokumentumokat.
- Feltárja az intézmény minőségirányítási hiányosságait és javaslatokat tesz a fejlesztésekre.
- Gondoskodik a minőségbiztosítással kapcsolatos tudásmegosztásról.

A SZIVK minőségirányításának felelőse a könyvtár igazgatója. A MIT feladatait az intézmény vezetővel egyeztetve látja el. A MIT véleményt nyilvánít, vizsgálatokat, méréseket végez, javaslatokat dolgoz ki, melyeket a könyvtár igazgatója hagy jóvá, minden döntésért az igazgató felelős.

A feladatok elvégzéséhez szükséges erőforrásokat az intézményvezetője biztosítja.

A MIT elnökének feladatai:

- Szoros együttműködés a vezetőséggel a minőségbiztosítás területén.
- A MIT megbeszéléseinek előkészítése, összehívása és vezetése.
- Gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek archiválásáról és hozzáférhetővé tételéről az intézmény dolgozói számára.
- Az egyes munkafolyamatok tervezése, koordinálása.
- Gondoskodik a MIT határozatainak végrehajtásáról.
- A megrendezésre kerülő munkaértekezleteken beszámol a kollégáknak az aktuális minőségbiztosítási feladatokról és az elvégzett munkákról.

A MIT tagok feladatai:

- A MIT- ben résztvevők joga és kötelessége, hogy részt vegyenek a MIT ülésein, közreműködjenek a MIT eredményes munkájában.
- Segítsék és támogassák a minőségszemlélet kialakulását és fejlesztését, a feladatok végrehajtását, a határidők betartását

- Javaslatokat tegyenek az észlelt problémák megoldására, a működés fejlesztésére.

## **II. A MIT összetétele, a tagsággal kapcsolatos rendelkezések**

A MIT személyi összetétele:

A MIT létszáma az elnökkel együtt 5 fő.

Tagjai: Ősze Erzsébet elnök

Horváth Csaba igazgató

Joó Tímea

Robotka Csabáné

Virág Anett

A MIT tagjainak megválasztása:

- A tanács tagja lehet mindenki, aki a SZIVK munkatársa, közalkalmazotti jogviszonyban áll.
- Tagjai az intézmény szervezeti egységeiből önkéntesen jelentkező munkatársak, akik vállalják a MIT tagságot, annak jogaival és kötelezettségeivel együtt.
- Az intézmény igazgatója automatikusan tagja a csoportnak.
- A jelentkezést az intézményvezető hagyja jóvá; a megbízó leveleket is az igazgató adja ki.
- A MIT elnökét az intézményvezető kéri fel.

A MIT- ben résztvevők megbízatásának megszűnése:

- A tag tartós távolléte esetében.
- A dolgozó lemond a tagságáról.
- A munkatársat felmenti az igazgató a megbízatása alól.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetében.

A MIT titkári feladatainak elvégzésére a MIT elnöke megegyezés szerint felkérhet egy adminisztratív munkatársat.

## **III. A MIT működése:**

- A MIT kéthetente ülésezik minden hónap második és negyedik szerdáján. A MIT elnöke szükség szerint rendkívüli ülést is összehívhat. Az ülések helyszíne a Helytörténeti Gyűjtemény.
- A tanács döntésképes, ha tagjainak több mint fele jelen van, határozatait konzenzus útján hozza.
- Ha a MIT ülése nem határozatképes, legfeljebb 8 munkanapon belül az ülést változatlan nappirenddel újra össze kell hívni, amely a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

- A MIT ülésén született döntéseket az intézményvezető hagyja jóvá.
- Az ülés összehívása, megnyitása, levezetése és berekesztése a MIT elnökének feladata. Akadályoztatása esetén a feladatokat az elnök által felkért tag látja el;
- A MIT ülései nyilvánosak az intézmény bármely dolgozója számára
- A MIT üléseiről, az ülést követő 8 munkanapon belül, írásbeli emlékeztető készül. Az emlékeztetőt az elnök vagy az erre felkért személy készíti. Az elkészült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv vezetőjén kívül az elnök vagy az igazgató hitelesíti aláírásával.
- Az emlékeztetők elektronikus és nyomtatott formában egyaránt archiválásra kerülnek minden dolgozó számára hozzáférhető módon. Elektronikusan a belső intézményi hálózaton, a K meghajtón, a „KKEK\_Konyvtari onertekeles\_Konyvtari minosites/jegyzokonyvek” mappában kerülnek mentésre. A nyomtatott jegyzőkönyvek a titkárságon kerülnek elhelyezésre iktatás után.

A MIT megbízása az önértékeléshez szükséges dokumentumok elkészítéséig tart, ezután történik az új minőségirányítási tanács megválasztása.

## **HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS**

**Jelen ügyrendet, a MIT 2015. október 28-án megtartott ülésén hozott határozatával elfogadta.**

**Az ügyrend 2015. október 28-án lépett hatályba .**