

Vachott Sándor Városi Könyvtár,
Kiállítóhely és Muzeális Gyűjtemény

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI TANÁCS ÜGYRENDJE

1. A Minőségirányítási Tanács (továbbiakban: MIT) létrejötte

A Vachott Sándor Városi Könyvtár vezetése az intézmény külső és belső partnereinek elégedettségére törekszik, ezért olyan minőségirányítási rendszert alakított ki és működtet, amely fenntartható és fejleszthető. A minőségbiztosítás alapja a minőség iránti teljes elkötelezettség. Ennek elengedhetetlen feltétele, hogy mind az intézmény vezetősége, mind pedig annak munkatársai elfogadják a teljes körű minőségelvű irányítást. A feladatok kitűzése, elvégzése és ellenőrzése indokolja, hogy az intézményben egy ezzel foglalkozó testület alakuljon. A MIT tagjai az alábbi négy munkacsoportba szerveződve végzik munkájukat.

- Vezető/stratégiai munkacsoport
- Folyamatmenedzsment munkacsoport
- Mérési és eredmény munkacsoport
- Marketing és partnerkapcsolatok munkacsoport

Részvétel a MIT csoportban

Fontosnak tartjuk, hogy minden munkatárs be tudjon kapcsolódni a különböző minőségfejlesztési munkafolyamatokba, ezért a MIT munkájában minden dolgozó részt vesz. Jelenlegi létszáma 16 fő.

A csoport tagjai a munkát az intézmény igazgatójának felkérésére, illetve önként vállalják, részvételük a feladatok kidolgozásában folyamatos. A MIT csoportban való részvétel a tagok munkaköri leírásába rögzítésre kerül. A munkát a MIT vezető és a Vezető stratégiai munkacsoport irányítja és koordinálja.

2. A MIT munkájának időrendje, döntéshozatal

A MIT tagjai szükség szerint, de legalább negyedévente üléseznek. Az összejövetelek alkalmával megbeszélik az elvégzett feladatokat, esetleges 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. Szavazategyenlőség esetén a MIT vezető szavazata dönt.

3. 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
- Az egyes munkafolyamatok tervezése, koordinálása
- A munkaértekezleten való beszámolás a kollégáknak az aktuális minőségbiztosítási feladatokról, elkészült munkákról
- A minőségfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, kidolgozása
- Felülvizsgálni, és folyamatosan javítani az önértékeléshez szükséges dokumentumokat

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 minőségfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok megvalósításáért

Feladataihoz segítséget kérhet:

- A MIT tagjaitól
- Külső szakértőtől
- Az intézményvezetőtől

5. A MIT Vezetői/Stratégiai munkacsoportjának feladatai:

- Részvétel az intézményi minőségcélok megfogalmazásában, közzétételében, dokumentálásában
- Folyamatos egyeztetés és konzultáció a MIT vezetőjével és a többi munkacsoport vezetőjével
- A MIT vezető által rájuk bízott részfeladatok előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése
- Részvétel a minőségfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok megvalósításában
- Elősegíteni a könyvtár minőségpolitikai nyilatkozatában foglaltak megvalósítását
- Véleményezni a minőségüggyel kapcsolatos anyagokat
- Javaslatot tenni a minőségirányítási hiányosságok pótlására és a fejlesztésekre vonatkozóan.
- Segíteni az intézményi minőségügyi folyamatában részt vevő kollégák képzését
- Biztosítani a szervezet önértékeléséhez szükséges feltételeket
- Felülvizsgálni, és folyamatosan javítani az önértékeléshez szükséges dokumentumokat

Felelősek:

- A MIT ügyrend és a kidolgozott projekttervek végrehajtásáért
- A dokumentációk határidőre történő elkészítéséért
- A MIT további munkacsoportjainak működtetéséért

Feladataikhoz segítséget kérhetnek:

- A MIT vezetőjétől, tagjaitól
- Az intézményvezetőtől

6. A MIT munkájának menete

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

7. A MIT munkacsoportjainak működési rendje:

- A munkacsoportok munkamódszerüket szabadon határozzák meg
- Az egyes feladatok felelőseit és közreműködőit az érintettek véleményének megismerése után a csoport vezetője határozza meg
- A döntés-előkészítő, véleményező, javaslattételi anyagaikat, a MIT általános ügyrendje szerint terjesztik elő
- A csoportvezető gondoskodik a munkacsoport munkaanyagainak a közös felületen található mappában az előírt formában történő elhelyezéséről. Estenként a papír alapú dokumentumokat készít és juttat el a MIT vezető részére.
- A MIT ülésén született döntéseket az intézményvezető hagyja jóvá

8. A MIT tagság megszűnik, amennyiben:

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

9. Dokumentáció

A MIT munkájának dokumentálása esősorban elektronikusan, esetenként nyomtatással, papír alapon történik. Az elkészült dokumentumokat a hálózat egyedi mappájában tároljuk és osztjuk meg. A MIT megbeszéléseiről emlékeztető készül.

10. Záradék

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