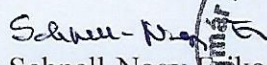


# Solymár Imre Városi Könyvtár Minőségirányítási Tanácsának ügyrendje

Bonyhád, 2025. január 14.

  
Jóváhagyta: Schnell-Nagy Erika

igazgató



## MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

Verzió	Állománynév	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	Jóváhagyás dátuma	Hatálybalépés dátuma

A Minőségirányítási Tanács (a továbbiakban MIT) döntés előkészítő, véleményező, tanácsadó testület, melynek célja a Solymár Imre Városi Könyvtár (a továbbiakban SIVK) minőségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése, összehangolása és működtetése.

## I. Feladatok és jogosultságok

A MIT feladatai:

- Elősegíti a könyvtár minőségpolitikai nyilatkozatának megvalósítását.
- A MIT javaslatot tesz a szükséges tevékenységekre, tervezi a vezetés által kítűzött 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 SIVK 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 minőség szemlélet 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:

Asztalosné Illés Tamara (elnök)  
Butschli Péter  
Máté Bettina (titkár)  
Schnell- Nagy Erika  
Vrana Patrícia

A MIT tagjainak megválasztása:

- A tanács tagja lehet mindenki, aki a SIVK munkatársa, munkavállalói 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 munkavállalói jogviszony megszűnése esetében.

A MIT titkári feladatainak elvégzésére a MIT elnöke megegyezés szerint felkéri Máté Bettinát adminisztratív munkára.

### III. A MIT működése:

- A MIT – a feladatok mennyisége és a lehetőségek szerint, de minimum havi egy alkalommal - keddenként ülésezik. A MIT elnöke szükség szerint rendkívüli ülést is összehívhat. Az ülések helyszíne a Gyermekkönyvtár.
- A tanács döntésképes, ha tagjainak több mint fele jelen van, határozatait konszenzus útján hozza.
- Ha a MIT ülése nem határozatképes, legfeljebb 8 munkanapon belül az ülést változatlan napirenddel 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 „Minőségirányítás\_Közös/MIT/jegyzőkönyvek” mappában kerülnek mentésre. A nyomtatott jegyzőkönyvek a MIT dossziéba kerülnek elhelyezésre a folyóirat raktárban.
- A MIT megbízása az önértékeléshez szükséges dokumentumok elkészítéséig tart,
- ezután történik az új minőségbiztosítási tanács megválasztása.

### HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

Jelen ügyrendet, a MIT 2025. január 14-én megtartott ülésén hozott határozatával elfogadta. Az ügyrend 2025. január 14-én lépett hatályba.

.....  
*Asztalosné Illés Tamara*

Asztalosné Illés Tamara (MIT elnök)

.....  
*Máté Bettina*

Máté Bettina (MIT titkár)

.....  
*Butschli Péter*

Butschli Péter (MIT tag)

.....  
*Vrana Patrícia*

Vrana Patrícia (MIT tag)