



MÓRICZ ZSIGMOND  
MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR  
Minőségirányítási Tanács



MÓRICZ ZSIGMOND  
MEGYEI ÉS VÁROSI  
KÖNYVTÁR

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI TANÁCS ÜGYRENDJE



### MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI TANÁCS ÜGYRENDJE

A dokumentum kódja	1.4
Verziószám	1.4
Állománynév	Minőségirányítási Tanács ügyrendje
Oldalszám	9
Készítette	Oláhné Gócza Krisztina
Jóváhagyta	Minőségirányítási Tanács
A jóváhagyás dátuma	2020. február 24.
A hatálybalépés dátuma	2020. február 24.

### MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

Verzió	Állománynév	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	A jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma

*Oláhné Gócza Krisztina*

Minőségirányítási vezető

*Tómosvári Balázs*

igazgató

## Minőségirányítási Tanács ügyrendje

### **1. Általános rendelkezések:**

**A Minőségirányítási Tanács célja és feladata,** hogy létrehozza, valamint a továbbiakban működtesse és folyamatosan fejlessze a nyíregyházi Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár TQM alapú minőségirányítási rendszerét. A feladat szervezeti egységeken átívelő, így szükség van egy munkacsoportra. A MIT a működésén keresztül hozzájárul a könyvtári működés optimalizálásához, az alapító szervezeti célok és a szervezeti küldetés megvalósításához, a minőségkultúra általánossá válásához, valamint a partneri elégedettség biztosításához.

**A MIT küldetése:** A MIT egy olyan munkacsoport, ahol a feladatmegosztás hatékony, a célok azonosak, a szerepek egyensúlyban vannak, így a közös munka az egyéneket közösséggé alakítja. A MIT a könyvtár legnagyobb munkacsoportja, így a közös munka során kialakult jó közösség hatással lehet a könyvtár dolgozóinak egészére. A munkacsoport tagjain keresztül mindenki hozzáteheti egyéni tudását a minőségirányítási rendszer fejlesztéséhez és későbbiekben hatékony működéséhez.

### **2. A Tanács személyi összetétele**

A tagok felsorolását a Minőségirányítási Tanács ügyrendjének melléklete tartalmazza.

#### **Állandó tagok:**

- A mindenkori könyvtárigazgató
- A könyvtári minőségügyi vezető
- Az állandó és eseti munkacsoportok vezetői és tagjai

#### **Megbízás:**

A MIT tagjait a könyvtár igazgatója bízza meg, egyetértésben a minőségügyi vezetővel. Indokolt esetben a MIT tagja kérheti megbízásának felfüggesztését a munkacsoport vezetőjével és a minőségügyi vezetővel egyeztetve.

A MIT tagjainak és a munkacsoportok vezetőinek megbízása visszavonásig érvényes, vagy ameddig könyvtárunkban meg nem szűnik a munkavállalói jogviszonya.

A MIT ülésén tanácskozási joggal minden – a tárgyalt témák okán érintett – meghívott munkatárs részt vehet.

### **A MIT munkájának időrendje, döntéshozatal:**

A MIT tagjai előzetes időpont egyeztetés után havonta üléseznek. Az ülések alkalmával megbeszélik az elvégzett feladatokat, az aktuális problémákat. Határidők és felelősök kijelölésével meghatározzák a következő teendőket.

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

### **Dokumentáció:**

A MIT munkájának dokumentálása elektronikusan és nyomtatással is történik. Az elkészült dokumentumokat egy közös Google Drive felületen tároljuk és osztjuk meg.

A MIT ülésekről és a csoport-megbeszélésekről jegyzőkönyv (emlékeztető) készül.

### **A MIT vezetője:**

A MIT vezetőjének kiválasztása intézményvezetői felkérés alapján történik. A mindenkori vezető nevét a Minőségirányítási Tanács ügyrendjének melléklete tartalmazza. Akadályoztatása esetén az intézményvezető szintén felkérés alapján gondoskodik a helyettesítéséről.

### *Feladatai:*

- A MIT munkájának irányítása, folyamatos ellenőrzése, értékelése;
- Folyamatos egyeztetés és konzultáció az intézmény vezetésével;
- A minőségcélok részfeladatokká lebontása és végrehajtása;
- A minőségfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, kidolgozása.

### *Felelős:*

- A MIT Ügyrend betartásáért;
- A kidolgozott projekttervek végrehajtásáért,
- Az egyes lépéseknél megjelölt határidőre a dokumentáció elkészítéséért;
- A minőségfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok megvalósításáért, az eredmények közzétételéért;

### **A MIT tagjai:**

A mindenkori MIT tagok nevét a Minőségirányítási Tanács ügyrendjének melléklete tartalmazza.

### *Feladatuk:*

- Részvétel az intézményi minőségcélok megfogalmazásában, közzétételében, dokumentálásában;



- A MIT vezető által rájuk bízott részfeladatok előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése;
- Segítségnyújtás a MIT vezetőjének a program folyamatos dokumentációjának előkészítésében;
- Folyamatos kapcsolattartás a MIT vezetőjével, az intézményvezetővel,
- Részvétel a minőségfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok megvalósításában, az eredmények közzétételében.

*Felelősök:*

- A MIT Ügyrend betartásáért,
- A kidolgozott projektterv betartásáért;
- A vezetésükkel működő munkacsoportok működtetéséért;

**Állandó munkacsoportok:** (Tagjainak felsorolását a Minőségirányítási Tanács ügyrendjének melléklete tartalmazza.)

- Működést fejlesztő csoport
- Partnerkapcsolatok csoport
- Primer kutatások csoport
- Folyamatszabályzó csoport

Indokolt esetben a MIT meghatározott célra vagy időre további munkacsoportokat is létrehozhat. Ezek tagjairól a MIT javaslata alapján a könyvtár igazgatója dönt, és Ő gondoskodik a megbízólevelek átadásáról.

**A MIT munkacsoportjainak feladat- és hatásköre:**

**Működésfejlesztő csoport:**

- A munkacsoport éves feladattervének összeállítása,
- közreműködés a minőségpolitika és a minőségcélok kidolgozásában,
- közreműködés az éves minőségterv összeállításában, kidolgozásában,
- közreműködés a szabályozottság és a szabályosság vizsgálatában,
- közreműködés az erőforrásigények meghatározásában,
- közreműködés a teljesítményértékelési szempontrendszerhez készülő javaslatok kidolgozásában,
- javaslat kidolgozása teljesítménymutatók (indikátorok) bevezetéséhez,
- közreműködés a MIT által a könyvtár képzési tervéhez készített javaslat összeállításában,
- közreműködés a KMÉR alapján történő szervezeti önértékelés előkészítésében, lebonyolításában, eredményei értékelésében és hasznosításában.

#### **Partnerkapcsolatok csoport:**

- A munkacsoport éves feladattervének összeállítása,
- közreműködés a minőségpolitikai nyilatkozat és a minőségcélok közzétételében
- közreműködés a könyvtár éves minőségtervének kommunikációjában, illetve a megvalósítás támogatása kommunikációs és partnerkapcsolati tevékenységgel,
- közreműködés a munkatársak bevonását, aktiválását célzó könyvtári tevékenységben, a csapatszellem erősítésében,
- közreműködés a könyvtár partnerkapcsolatainak szabályozásában, építésében, ápolásában,
- közreműködés a könyvtár média kapcsolatainak építésében, ápolásában,
- közreműködés a könyvtári kommunikációs rendszer folyamatos fejlesztésében.

#### **Folyamatszabályzó csoport:**

- a munkacsoport éves feladattervének összeállítása,
- közreműködés a minőségcélok megvalósítását szolgáló, illetve a könyvtári kulcsfolyamatokhoz tartozó folyamatok (eljárások) azonosításában,
- közreműködés a kulcsfontosságú folyamatok szabályozottságának, szabályszerűségének, eredményességének és hatékonyságának vizsgálatában,
- javaslattétel a folyamatok szabályozásának módosításához,

#### **Primer kutatások csoport**

- a munkacsoport éves feladattervének összeállítása,
- közreműködés a minőségcélok meghatározásának alapjául szolgáló helyzetértékelésben primer információk szolgáltatásával a legfontosabb célcsoportok véleményére és igényeire vonatkozóan,
- primer információk gyűjtése a benchmarking módszerével ágazati és ágazaton kívüli partnerek körében,
- közreműködés a KMÉR alapján történő szervezeti önértékeléshez szükséges primer információk előállításában (felhasználói, munkatársi és egyéb partneri elégedettség vizsgálata primer módszerekkel),
- működésfejlesztési javaslatok megfogalmazása a partneri elégedettség és igények alapján,

### **3. A MIT működésének általános rendje**

- A MIT a tevékenységét a jóváhagyott ügyrend és az éves minőségterv alapján végzi.
- A MIT a munkáját a tanácsülések keretében látja el. Üléseit havonta egy alkalommal tartja, melyről a résztvevőket az ülés előtt legalább 5 munkanappal a MIT levelezőlistáján keresztül tájékoztatják.
- Az ülés összehívása a MIT vezető feladata. Az ülés előkészítésében a csoportok vezetői vesznek részt.
- A soron következő ülés végleges napirendjét 5 nappal az ülés előtt a résztvevők tudomására kell hozni.

- A napirend felelőse az előterjesztést szóban teszi meg, vagy az írásos anyagot szóban kiegészíti.
- A MIT a ráruházott döntési jogkörben határozatot hoz, egyéb ügyekben állásfoglalást, javaslatot, véleményt fogalmaz meg.
- A MIT ülésein jelenléti ív kerül aláírásra. Az ülésekről 3 munkanapon belül emlékeztető készül, melyet feltöltenek a Google Drive-on létrehozott közös felületre, illetve nyomtatott formában archiválásra kerül.
- A munkacsoportok vezetői az üléseken beszámolót tartanak az előző hónapban végzett feladataikról, elért eredményeikről.
- A háttéranyagok, előterjesztések, emlékeztetők és a MIT határozatai, javaslatai, állásfoglalásai, valamint a véleményét tartalmazó dokumentumok felkerülnek a Google Drive közös felületére, valamint a Könyvtár dolgozói által használt belső hálózatra a MIT mappába.

#### **Határozatképeség:**

A MIT határozatainak meghozatalához a tagok több mint 50%-ának jelenléte szükséges.

#### **Határozathozatal:**

- A MIT a döntéseit nyílt szavazással hozza, kivéve, ha bármely tag indítványára tartott szavazáson egyszerű szótöbbséggel titkos szavazást rendel el, vagy személyi kérdésben foglal állást.
- A MIT a határozatait a jelenlévő szavazati jogú tagok egyszerű szótöbbségével hozza.
- Szavazategyenlőség esetén a MIT vezető szavazata dönt.

#### **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 anyagokat, a MIT általános ügyrendje szerint terjesztik elő.
- A javaslatok tartalmáról demokratikus, nyílt szavazással döntenek a csoport tagjai; szavazategyenlőség esetén a munkacsoport vezetőjének szavazata dönt.
- Indokolt esetben az előterjesztés tartalmazza a szavazás utáni különvéleményt is.
- A csoportvezetés gondoskodik a munkacsoport munkaanyagainak a közös felületen és közös mappában az előírt formában történő elhelyezéséről.
- Indokolt esetben a havi beszámoló elkészítését, illetve előterjesztését a csoportvezető a munkacsoport más tagjára delegálhatja.





MÓRICZ ZSIGMOND  
MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR  
Minőségirányítási Tanács



MÓRICZ ZSIGMOND  
MEGYEI ÉS VÁROSI  
KÖNYVTÁR

## HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

Jelen ügyrendet a Minőségirányítási Tanács a 2020. február 24. – i ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Jelen ügyrend 2020. február 24.-től érvényes.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
MIT vezető

  
igazgató



## Minőségirányítási Tanács ügyrendjének melléklete

A Minőségirányítási Tanács (MIT) tagjai

### **MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ:**

Oláhné Gócza Krisztina

### **MŰKÖDÉST FEJLESZTŐ CSOPORT:**

**Polák Péter** - csoportvezető

Dr. Babosi László

Márföldi István

Uray Melinda

### **PARTNERKAPCSOLATOK CSOPORT:**

**Tóthné Szomolya Ágnes** - csoportvezető

Benke Pálné

Komár Ágnes

Parfinov Andrea

Varga Vanda

### **PRIMER KUTATÁSOK CSOPORT:**

**Simon Szilvia** - csoportvezető

Jeneiné Petró Henrietta

Jónás Kinga

Puskás Edina

Tóth-Czakó Andrea

### **FOLYAMATSZABÁLYÓZÓ CSOPORT:**

**Gonda Ágnes** - csoportvezető

Hajasné Rebák Andrea

Jeszenszkiné Petri Mariann

Szabóné Szász Anikó

Tamás-Mennydörgős Tünde

Zöldi Andrásné