

Iktatószám: DEENK/250-2/2017

Tételszám: 13.22.

Melléklet:

Minőségirányítási Tanács ügyrendje



Készítette:
MIT
2017. 2. verzió

Minőségirányítási Tanács ügyrendje

A dokumentum kódja	1.2.5.6.
Verziószám	1.verzió
Állománynév	MIT ügyrend -2016.docx
Oldalszám	7. oldal és 1 oldal melléklet
Készítette	MIT
Jóváhagyta	MIT
A jóváhagyás dátuma	2016. 03.24.
A hatálybalépés dátuma	2016. 04.01.

A módosítások listája

Verzió	Állománynév	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	A jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma
2. verzió	MIT ügyrend - 2017.docx	7.o.+1.o.	MIT	MIT	2017.04.11.	2017.04.11.



Minőségirányításért felelős koordinátor



főigazgató, a MIT elnöke



Minőségirányítási Tanács ügyrendje

I. Általános rendelkezések

A Minőségirányítási Tanács (MIT) célja a DEENK Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszeren alapuló minőségirányítási rendszerének irányítása, működésének folyamatos fejlesztése, s ezen keresztül hozzájárulás a könyvtári működés optimalizálásához, az alapítói szervezeti célok és az ebből levezetett szervezeti küldetés megvalósításához, a minőségkultúra általánossá válásához, s nem utolsósorban a partneri elégedettség biztosításához.

A MIT küldetése: A MIT egy olyan teret biztosít a kollégák számára, ahol a szabályokat közösen hozzuk meg. Ha hatékony a feladatmegosztás, ha azonosak a célok, ha a szerepek egyensúlyban vannak, akkor a közös munkában az egyes emberek csapattá érnek. Ebben a csapatjátékban kiélhetjük kreativitásunkat, fejlődhetünk, szervezeten dolgozhatunk együtt saját közösségünkért, az olvasó elégedettségéért egymás képességeit erősítve, közös értékrend mentén, a könyvtár jövőképét tartva szem előtt. A közös munkában mindenki megtalálja a saját helyét, mindenki a hozzá leginkább illő szerepet játszhatja, ahol leginkább ki tud teljesedni. Így eredményesebb lesz a munkánk és jobb lesz a légkör, amiben dolgozunk.

II. A Tanács személyi összetétele

Állandó tagok:

- A mindenkori főigazgató
- A minőségfejlesztési projekt menedzsere/minőségirányításért felelős koordinátor
- Az állandó és eseti munkacsoportok vezetői
- A Tanács megbízott adminisztrátora

A MIT tagjait és csoporttagjait a könyvtár főigazgatója, mint a MIT mindenkori elnöke bízta meg.

Indokolt esetben a MIT tagja és csoporttagja kérheti megbízásának felfüggesztését csoportvezetőjével, a MIT koordinátorával és a MIT elnökével egyeztetve.

A Tanács megbízásának időtartama a főigazgató megbízásának időtartamával egyezik meg.

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

Állandó Munkacsoportok: (Tagjainak felsorolását a Minőségirányítási Tanács ügyrendjének melléklete tartalmazza)

- **Működésfejlesztő csoport**
- **Partnerkapcsolat-kommunikációs munkacsoport**
- **Folyamat-menedzsment és audit csoport:**
- **Primer kutatások csoportja:**
- **Stratégia elemző munkacsoport**

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

A Tanács feladatköre

- A könyvtár CAF szerinti szervezeti önértékelésen alapuló minőségirányítási rendszerének működtetése és folyamatos továbbfejlesztése.
- A könyvtári minőségpolitika megfogalmazása (minőségpolitikai nyilatkozat).
- A Minőségirányítási Kézikönyv (továbbiakban: MK) összeállítása, indokolt esetben felülvizsgálata.
- A MK szabályozása szerint a szervezeti önértékelés előkészítése, lebonyolítása, eredményeinek értékelése és hasznosítása intézkedési terv készítése útján.
- A munkacsoportok és feladataik meghatározása.
- Indokolt esetben javaslatétel minőségfejlesztési projekt vagy eseti munkacsoportok életre hívására, feladataik és működésük meghatározására.
- Az éves minőségcélok és minőségfejlesztési munkaterv megfogalmazása (benne a minőségkultúra megismertetését és terjesztését célzó intézkedésekkel), a terv megvalósításához szükséges erőforrásigény meghatározása a könyvtári tervezési folyamat keretében (benne a képzésekre vonatkozó javaslattal).
- A PDCA ciklus megvalósulásának vizsgálata a könyvtári működésben; beavatkozások kezdeményezése a szervezeti teljesítmény minőségének javítása érdekében.
- A minőségcélok teljesítése szempontjából kulcsfontosságú folyamatok eredményességének és hatékonyságának vizsgálata.
- Az egyéni és szervezeti kompetenciák növelése a működésfejlesztés szolgálatában.
- Javaslatétel a vezetői és munkatársi teljesítményértékelés szempontjainak meghatározásához.
- A munkatársak ösztönzését, a minőségügyben végzett munka elismerését szolgáló könyvtári díjak, címek alapítása (benne az értékelési szempontok meghatározása), döntés évente az odaítélésükről.
- Javaslatétel más által adományozott kitüntetések odaítéléséhez a minőségügy terén végzett munka alapján.

A Tanács dönt

- a minőségirányítási rendszer elemeinek és működésének meghatározásáról (benne a MIT struktúrája),
- a Minőségirányítási Kézikönyv szerkezetének és tartalmának meghatározásáról,
- a Tanács munkacsoportjainak összeállításáról, feladattervük és beszámolójuk elfogadásáról, a Tanács ügyrendjének elfogadásáról,
- a minőségpolitika és - nyilatkozat elfogadásáról,
- a minőségcélok elfogadásáról,
- az éves minőségterv elfogadásáról,
- a Tanács elnökének éves beszámolója elfogadásáról,
- a minőségfejlesztési projekt éves munkatervének, és vezetői beszámolójának elfogadásáról,
- a munkacsoportok éves feladattervének elfogadásáról,
- a Tanács által alapított díjak és címek odaítéléséről,
- a minőségügyet szolgáló források felhasználásáról,
- a szabályzatok, eljárásrendek minőségügyi megfelelőségéről,
- a minőségbiztosítást, minőségfejlesztést szolgáló beavatkozási javaslatok elfogadásáról (a folyamatgazdák és munkahelyi vezetők felé),
- a vezetői és munkatársi teljesítményértékelés szempontjainak meghatározásához teendő javaslatokról.
- más által adományozott kitüntetések odaítéléséhez készült javaslat elfogadásáról.

Képviselő

- a MIT nevében az elnök jár el,
- a MIT nevében az elnök ír alá,
- akadályoztatása esetén az előzetesen erre felhatalmazott (állandó meghatalmazással bíró) MIT tag jár el.

A Tanács munkacsoportjainak feladat- és hatásköre

Állandó munkacsoportok

Működésfejlesztő csoport:

- a munkacsoport éves feladattervének összeállítása,
- közreműködés a Minőségirányítási Kézikönyv kidolgozásában,
- közreműködés a minőségpolitika és a minőségcélok kidolgozásában,
- közreműködik az éves minőségterv összeállításában, kidolgozásában,
- közreműködés a szabályozottság és szabályosság vizsgálatában,
- közreműködés az erőforrásigények meghatározásában,
- közreműködés a teljesítményértékelési szempontrendszerhez készülő javaslatok kidolgozásában,
- képzések kezdeményezése, megszervezése, lebonyolításának támogatása a minőségkultúra fejlesztése érdekében,
- közreműködés a Tanács által a könyvtár képzési tervéhez készített javaslat összeállításában,
- közreműködés a KKÉK alapján történő szervezeti önértékelés előkészítésében, lebonyolításában, eredményei értékelésében és hasznosításában.

Partnerkapcsolat-kommunikációs munkacsoport:

- 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 Minőségirányítási Kézikönyv aktuális verziójának elérhetővé tételében, a változásoknak a szervezet tagjaiban való tudatosításában,
- 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.

Folyamat-menedzsment és audit 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,
- javaslattevés a folyamatok szabályozásának módosításához,
- javaslat kidolgozása új teljesítménymutatók (indikátorok) bevezetéséhez,
- a könyvtárnak a folyamatok szabályozása, módosítása iránti kezdeményezéseinek a véleményezése.

Primer kutatások csoportja:

- 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 KKÉK 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.

Stratégia elemző munkacsoport:

- a munkacsoport feladattervének összeállítása,
- a stratégia felülvizsgálat ütemezése (benne küldetés, jövőkép, értékrend felülvizsgálata),
- a stratégia felülvizsgálata (az ütemterv megvalósítása),
- a stratégiai dokumentum elkészítése, frissítése,
- közreműködés a felülvizsgált stratégia közzétételében, társadalmasításában.

Eseti munkabizottságok

Indokolt esetben a MIT meghatározott célra vagy időre további eseti munkacsoportokat is létrehozhat.

III. A MIT működésének általános rendje

- A Tanács tevékenységét a jóváhagyott ügyrend és az éves minőségterv alapján végzi.
- A Tanács munkáját a tanácsülések keretében látja el. Üléseit havonta egy alkalommal tartja, melyről a résztvevők az ülés előtt legalább 10 munkanappal a MIT levelező listán tájékoztatást kapnak.
- A tanács ülései nyilvánosak.
- Az ülés összehívása az elnök feladata; előkészítését a minőségügyi koordinátor végzi az adminisztrátor közreműködésével.
- A soron következő ülés végleges napirendjét 5 munkanappal az ülés előtt a résztvevők tudomására kell hozni.
- A napirend előterjesztőjének az írásos előterjesztést legkésőbb 3 munkanappal az ülés előtt a szervezők rendelkezésére kell bocsátani.
- 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 Tanács ülésein jelenléti ív kerül aláírásra. Az ülésekről 3 munkanapon belül emlékeztető készül, melyet a tagoknak megküldenek, illetve amit a Főigazgatói Hivatal archivál.
- 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 DEENK munkatársai által használt közös meghajtó V:\minosegbiztositas\MIT mappájába.

Határozatképesség

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

Határozathozatal

- A Tanács döntéseit nyílt szavazással hozza, kivéve, ha bármely tag indítványára tartott szavazáson egyszerű szótöbbséggel titkos szavazást rendel el, vagy személyi kérdésben foglal állást.
- A Tanács határozatait a jelenlévő szavazati jogú tagok egyszerű szótöbbségével hozza.
- Szavazategyenlőség esetén az elnök 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.
- Az együttműködés érdekében informatikai támogatást igényelhetnek a MIT-től.

- Döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevési anyagaikat, a MIT általános ügyrendje szerint terjesztik elő.
- A javaslatok tartalmáról demokratikus, nyílt szavazással döntenek a munkacsoport 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 meghajtón az előírt formában történő elhelyezéséről.
- Indokolt esetben a havi beszámoló elkészítését/előterjesztését a csoportvezető a munkacsoport más tagjára delegálhatja.

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

Jelen ügyrendet a Minőségirányítási Tanács 2017.04.11. ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Jelen ügyrend 2017.04.11. - től érvényes.

Debrecen, 2017.04.11.

.....

főigazgató, a MIT elnöke