



A MARCALI VÁROSI KULTURÁLIS KÖZPONT KÜLSŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓJÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Jelen szabályzat célja meghatározni a Marcali Városi Kulturális Központ külső és belső hivatali kommunikációjának rendjét.

1. A belső kommunikációs rendszer

A Kulturális Központban a szervezeti egységek és vezetők hierarchiáját az SZMSZ-ben szereplő szervezeti felépítés határozza meg.

Az igazgató szóban, vagy írásban utasít, közli a feladatokat és határozatokat, illetve továbbítja az egyéb hivatalos dokumentumokat az alárendelt szervezeti egységek irányítóinak, illetve amennyiben szükséges, közvetlenül a beosztottaknak. A hivatalos dokumentumokat (rendeletek, utasítások, határozatok, beszámolók, kimutatások, adatok stb.) minden esetben a felelős személy aláírásával, és esetenként intézményi pecséttel kell ellátni. Az írott dokumentumok kezelése az Ügyirat kezelési szabályzat előírásai szerint történik.

A gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos információcserére és eljárási rendre a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat előírásai érvényesek.

A feladatot tartalmazó döntés, utasítás, vagy rendelkezés esetében meg kell határozni a végrehajtás határidejét, és – amennyiben az érvényes szabályozásokban nincs egyértelműen meghatározva – annak felelősét.

A feladat elvégzése nyomán született dokumentumot, vagy a teljesítés visszaigazolását, szóbeli értékelését az igazgatóhoz kell eljuttatni. A szervezeti egységek irányítói tájékoztatják az igazgatót, de a beosztottak közvetlenül is beszámolhatnak a tevékenységükkel kapcsolatos ügyekről.

1.1. Az intézményen belüli információáramlás szóbeli formái:

- Aktuális feladat, probléma megbeszélése – eseti -
- Rendszeres intézményi dolgozói értekezlet – minden hónap első keddeje -
- Dolgozó távolléte esetén telefonos, illetve internetes kapcsolattartás

1.2. Az intézményen belüli információáramlás írásbeli formái:

- Intézményi dokumentumok jogszabályok szerint
- Intézményi dokumentumok igazgatói hatáskörbe tartozó szabályzatok szerint
- Igazgatói elektronikus körlevél
- E-mail a feladatvégzéssel kapcsolatos ügyekben
- Intézményen kívülről érkező információk (postai küldemény, helyi kézbesítésű küldemény, e-mail, fax) szignálása, iktatása
- Az intézményben elhelyezett hirdetőtábla és munkaterv tábla

2. Az intézmény külső kommunikációjának szabályozása

2.1. Az intézményből kifelé irányuló kommunikációs rendszer szóbeli formái:

- Személyes, vagy telefonos felkérés, meghívás, egyéni beszélgetés, tájékoztatás (például média¹ felé)
- Értekezlet (például civil szervezetek vezetőivel)
- Beszámoló (például fenntartó felé)
- Szakmai találkozók
- Nyílt napok



- Ügyfélfogadás

2.2. Az intézmény külső kommunikációjának írásbeli formái:

- Nyomtatott, vagy elektronikus értesítés, meghívó, levél, beszámoló. Az intézményből szakmai dokumentáció (levél, meghívó, felkérés, válasz, tájékoztató, nyilatkozattétel, stb.) csak az intézmény vezetőjének, illetve – akadályoztatása esetén – az SZMSZ - ben arra feljogosított személynek az aláírásával kerülhet ki. Ez a szabály érvényes az elektronikusan küldött információkra is. Hivatalos levelet az intézmény fejlődés papíron küld.
- Nyomtatott plakátok, szórólapok, kiadványok
- Internetes felület (saját honlap, facebook)
- Hirdetőablak

média¹ A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a kulturális központ dolgozóinak, az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre a vezető, távollétében megbízott szakalkalmazotti helyettesítője jogosult. Az egyes alkalmazottak nyilatkozási jogát a munkaköri leírás tartalmazza. Olyan személyeknek, akiknek a munkaköri leírása ezt a jogkört nem tartalmazza, szigorúan tilos nyilatkozniuk vagy információt szolgáltatniuk a nyilvánosság felé az intézmény vezetőjének beleegyezése nélkül.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a művelődési központ jó hírnevére és érdekeire.

Személyi jogokat sértő információk szolgáltatása tilos. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A közérdekű információkat a Kulturális Központ honlapján, illetve hirdetőablakon lehet közzé tenni.

Módosítva: Marcali, 2015. 04. 01.

Vigmondné Szalai Erika
igazgató