

A Soproni Múzeum kommunikációs rendszere

I. Az intézmény belső kommunikációjának szabályozása

I.1. Az intézményen belüli kommunikáció szóbeli formái:

I.1.1. Vezetői értekezlet

Tartalom: az aktuális problémák megbeszélése, heti aktualitások, tájékoztatás, közép- és hosszú távú tervek, programok egyeztetése, vezetői döntések előkészítése;

Érintettek köre: igazgató, szakmuzeológusok, restaurátorok, művelődési, pr. munkatársak, könyvtáros, gyűjteménykezelők, pénzügyi vezető;

Időpont, gyakoriság: hetente

I.1.2. Teljes állományt érintő vezetői értekezlet

Tartalom: tájékoztatás

Részvevők köre: közalkalmazottak

Időpont, gyakoriság: évente, ill. szükség esetén

I.1.3. Szakmai értekezlet

Tartalom: aktuális problémák megbeszélése, műtárgyakkal, műtárgymozgatással, kiállításokkal, kölcsönzéssel, restaurálással stb. kapcsolatos kérdések megbeszélése, szakmai döntéselőkészítés

Érintettek köre: igazgató, szakmuzeológusok, restaurátorok

Időpont, gyakoriság: szükség esetén

I.1.4. Rendkívüli értekezlet

Tartalom: aktuális problémák megbeszélése, tájékoztatás

Érintettek köre: témától függően

Időpont, gyakoriság: -

I.2. Az intézményen belüli kommunikáció írásbeli formái:

I.2.1. Intézményi dokumentumok

Tartalma: jogszabály szerint

Érintettek köre: közalkalmazottak

I.2.2. Igazgatói utasítás

Tartalom: igazgatói hatáskörbe tartozó szabályzatok, utasítások közlése

Érintettek köre: közalkalmazottak

Időpont, gyakoriság: szükség szerint

I.2.3. Igazgatói körlevél

Tartalom: tájékoztatás

Érintettek köre: alkalmazottak

Időpont, gyakoriság: szükség szerint

I.2.4. Intézmények kívülről érkező információk (postai küldemény, helyi kézbesítésű küldemény, elektronikus levél, fax)

Tartalom: iktatás, igazgatói kiszignálás,

Érintettek köre: alkalmazottak

Felelős: igazgató, titkárság (ügyviteli alkalmazott), gazdasági vezető

Időpont: az aktuális dokumentumokban szereplő időpont, vagy az iktató könyvben rögzített érkeztetési dátum

Dokumentum: Iktatókönyv

I.2.5. A titkárságon elhelyezett hirdetőtábla

Tartalom: tájékoztatás, kulturális- és eseménytájékoztatók

Érintettek köre: alkalmazottak

Felelős: igazgató, ügyviteli alkalmazott, gazdasági vezető, közönségszolgálati munkatársak

I.3. Az intézményen belüli kommunikáció elektronikus formái:

I.3.1. elektronikus levél (e-mail)

II. Az intézmény külső kommunikációjának szabályozása

II.1. Az intézményből szakmai dokumentáció (levél, meghívó, felkérés, válasz, tájékoztató, stb.) csak az intézmény vezetőjének, illetve - akadályoztatása esetén - az SzMSz-ben arra feljogosított személynek az aláírásával, iktatás után kerülhet ki. Ez a szabály érvényes az elektronikusan küldött információkra is.

II.1.2. Hivatalos levelet az intézmény fejléces papírján kell küldeni

II.1.3. Az intézmény munkatársai kötelesek a hivatali titkok megőrzésére. Információk kiszivárogtatása, illetve az intézmény dolgozóival kapcsolatok rossz hírek keltése (hitelrontás, érdekek sértése stb.) fegyelmi eljárást vonhat maga után.

II.2. A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozat adás

II.2.1. A SM tevékenységével kapcsolatban a közvélemény tájékoztatása elsődlegesen a területi múzeumigazgató feladatkörébe tartozik. A kommunikációs feladatok szervezése, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása a művelődésszervező, PR munkatárs feladata.

II.2.2. A SM közalkalmazottja e minőségében, a munkakörével összefüggésben csak a múzeumigazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást.

II.2.3. A saját szakterületét érintő ügyekben vagy kizárólag szakmai kérdésekben bárki adhat a sajtónak vagy a közvéleménynek eseti tájékoztatást, de a múzeumigazgató tájékoztatása

ilyen esetekben is kötelező. A nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.

A szabályzatot jóváhagyom:

Sopron, 2016.01.01.


.....
Dr. habil Tóth Imre PhD.
múzeumigazgató

