

8/2016. (I.4.) számú szabályzat
Az MROÖ Hivatal információs és kommunikációs rendszeréről

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) információs és kommunikációs rendszeréről, annak működéséről és működtetéséről a következő szabályzatot teszem közzé és rendelem alkalmazni:

A Hivatalban működtetett információs és kommunikációs rendszer kétirányú, egyrészt irányul a belső munkatársak felé, vertikálisan vagy horizontálisan, másrészt irányul a külső partnerek és állampolgárok felé.

I.

Belső kommunikáció

- 1) Az MROÖ elnöke és a Hivatalvezető napi rendszerességgel egyeztető megbeszélést tart, melyen az Elnök meghatározza azokat a stratégiai irányokat és teendőket, melyek kibontása és megvalósítása a Hivatalvezető feladatát képezi.
- 2) Az Elnök és az intézmények vezetői rendszeres egyeztetést tartanak, melyen információt cserélnek, beszámolnak a fontosabb feladatokról. A megbeszélésekről szükség esetén jegyzőkönyv készül.
- 3) A Hivatalvezető a Hivatal dolgozói részére rendszeres munkaértekezletet tart. Ezeken tájékoztatást nyújt az elvégzett, a folyamatban lévő és az elvégzendő feladatokról, illetve beszámoltatást végez.
- 4) A Hivatalvezető rendszeres egyeztetést tart a Hivatal munkatársaival az általuk elvégzendő feladatokról. A megbeszélésekről szükség esetén jegyzőkönyv készül.
- 5) A feladatokkal megbízott munkatárs a feladat elvégzéséről vagy a felmerült akadályról, haladéktalanul köteles a Hivatalvezetőt – a feladat jellegének megfelelő formában - tájékoztatni.
- 7) A Hivatalvezető és az Elnök az elektronikus úton érkező egyes feladatokat a levél továbbküldésével határozza meg a feladatot dolgozók részére, akik arról kötelesek beszámolni.

II.

Belső információáramlás

- 1) A Hivatalvezető a jelen szabályzatban foglaltakon túlmenően gondoskodik a vonatkozó jogszabályok, jogszabályváltozások, utasítások, észrevételek közzétételéről.
- 2) A Hivatalvezető a megjelenő jogszabályokról a Magyar Közlöny aktuális előlapjának és a releváns jogszabály kinyomtatásával, közzétetésével tájékoztatja a munkatársakat.
- 3) Ezen túlmenően minden dolgozó a tőle elvárható gondossággal és szorgalommal köteles a munkaterületére vonatkozó információkat figyelemmel kísérni, saját szakmai fejlődését ezzel elősegíteni.

4) Amennyiben a jogszabályok változása belső szabályzat, ügymenet módosítását követeli meg, az ügyintéző haladéktalanul jelzéssel él a Hivatalvezető felé, aki gondoskodik a megfelelő előírás-módosítás előterjesztéséről vagy elvégzéséről.

III.

Külső információáramlás, kommunikáció

1) A lakossággal való kapcsolattartásért a Hivatal tekintetében a Hivatalvezető felel. E tekintetben folyamatos kapcsolatot tart az Elnökkel, aki meghatározhatja a kommunikáció hangvételét, illetve metodikáját.

2) A Hivatal kommunikációja internetes honlap, kábeltelevízió, illetve a román nyelvű sajtó orgánumokon keresztül valósul meg. Az elkészített anyagokat a Hivatalvezető hagyja jóvá, megjelentetésükről megbízott munkatárs gondoskodik.

3) Az egyes hirdetések és kötelezően közzéteendő információk továbbítására, megjelentetésére külön jogszabály vonatkozik, ezek tekintetében a külön jogszabály rendelkezései szerint kell eljárni.

Gyula, 2016. január 4.

Elolvasta és az abban foglaltakat tudomásul vette.

2016.01.04.

Martinyi Attila
Szt. István
2016.01.25

Kozma György
hivatalvezető

