

**Szadai Tájház
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tervezet

Tartalom

1. Általános rendelkezések (1)
 - 1.1. Jogszabályi háttér
 - 1.2. Az tájház adatai
 - 1.3. Alapító Okirat
 - 1.4. Illetékességi (működési) területe
 - 1.5. Ellátandó alaptevékenysége
 - 1.6. Kiegészítő tevékenységek
 - 1.7. Fenntartói és tulajdonosi jog
 - 1.8. A Tájház jogállása és gazdálkodása
2. Tájház célja, feladatai
3. Tájház szervezeti felépítése
4. Tájház dolgozói
5. A tájház működése
6. A tájház gazdálkodásának szabályai
7. A tájházi kapcsolatrendszer
8. Záró rendelkezések

Melléklet:

Házirendek

Szadai Tájház Szervezeti és Működési Szabályzata

Tervezet

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az alapító okiratában, munkatervben rögzített célok és feladatok megvalósítása céljából meghatározza:

- a tájház szervezeti felépítését,
- a tájház működésének belső rendjét,
- a tájház külső kapcsolatait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a tájház dolgozóira,
- a tájházban működő közösségekre,
- a tájház szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.1. Jogszabályi háttér

- a muzeális tájházakról, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési tájházak és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet

1.2 A Tájház adatai

A tájház megnevezése: **Szadai Tájház**

A tájház székhelye: 2111 Szada, Dózsa György út 41.

Működési engedély száma: MK/6755/2009 (2009.04.27)

Besorolása: közérdekű muzeális kiállítóhely

OBH nyilvántartási száma: 13-01-0000110

Adószáma: 19176310-1-13

Telefonszám: 06/20/4876808

1.3 Alapító Okirat

Képviselő-testületi határozat: Az alapító okiratot Szada Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 162/2008.(12.08) határozattal elfogadta.

A tájház alapítója és tulajdonosa: Szada Nagyközség Önkormányzat (2111 Szada, Dózsa Gy. út 88.)

Gyűjtőköre: néprajz: Szada népi életmódját bemutató kiállítás

A gyűjteményi anyag tulajdonosa: Szada Nagyközség Önkormányzat

A muzeális tájház fenntartója: Szada Nagyközség Önkormányzat

Felügyeleti szerve: Szada Nagyközség Önkormányzat

Szakmai felügyeleti szervei:

- Emberi Erőforrások Minisztériuma (*Emmi*)
- a szentendrei Szabadtéri Néprajzi Múzeum.
- [Magyarországi Tájházak Szövetsége](#)

1.4. Illetékességi (működési) területe

Szada közigazgatási területe

A tájház a nagyközség hagyományainak gondozása. A mintegy 50 éve gyűjtött, a paraszti élethez kapcsolódó tárgyakat 2009-től folyamatosan helyezzük el az önkormányzat által erre a célra vásárolt portán kialakított tájházban. A fő épületben az első szoba és a konyha valamint a kamra a hagyományoknak megfelelő berendezésű, emellett működőképes kovácsműhely és egy múlt század eleji cipésműhely is helyet kapott. Gazdag a mezőgazdasági eszközök tára. A klasszikus tájházi helyiségek mellett van időszakos kiállításokra, valamint egy kézműves foglalkozásokra alkalmas helyiség. Rendszeresen visszatérő rendezvények között legsikeresebbek a kovács-bemutatók, a Tájházak Napja, a Szadai Aratás, az időszakos kiállítások megnyitása. A nagyközségben működő Czibere Néptánc Együttes adja tovább a gazdag helyi népdal-, népszokás- és néptánc kincset.

1.5 Alaptevékenység

- néprajzi tárgyak gyűjtése, feldolgozása, megőrzése, bemutatása
- állandó és időszakos kiállítások rendezése
- a gyűjteménnyel kapcsolatos múzeumpedagógiai és egyéb foglalkozások tartása
- részvétel a település kulturális életében

1.6. Kiegészítő tevékenységek:

- az alapfeladatok végzése során létrehozott termékek, kiadványok értékesítése,
- A tájház néprajzi gyűjteménye a XIX. század végi szadai paraszti életet mutatja be. A látogatás mellett kézműves - és múzeumpedagógiai foglalkozásokat is végez.

Múzeumpedagógiai programok

A tájház a nagyszámú gyermeklátogatók részére kidolgozott csoportos gyermekfoglalkozásokat, valamint családi programokat. A programok a Nagyközség előzetesen összeállított rendezvény naptára alapján, vagy csoportok bejelentkezésével rendelhetők meg.

Kézműves foglalkozás

(Csoportos foglalkozás 10-15 fő)

A foglalkozás keretében a gyerekek gyakorolhatják a népi kézművességet, kipróbálhatják a hagyományos kovácsolást.

1.7. Fenntartói és tulajdonosi jog: az alapító önkormányzat,

Működéssel kapcsolatos jogokat a tulajdonossal kötött megállapodás alapján a Kulturális Alapítvány Szadáért nevű alapítvány gyakorolja.

1.8. A tájház jogállása, gazdálkodási formája: nem önállóan gazdálkodó szervezet.

Gazdálkodását a Kulturális Alapítvány Szadaért keretében végzi az önkormányzat által kötött Együttműködési megállapodás keretében.

A feladat ellátására szolgáló vagyon: Az ingatlan vagyon a Szada, Dózsa György út 41.sz alatti házas ingatlan. Mind az ingatlan, mind az ingó vagyon az önkormányzat tulajdonát képezi.

Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai

- a fenntartó által nyújtott finanszírozás
- a szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök;
- alapítvány bevételeinek költségvetésben meghatározott része
- egyéb támogatások

A vagyon feletti rendelkezés

A Tájház rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek tekintetében a mindenkor hatályos helyi önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Gazdálkodási jogköre:

Gazdálkodását a Kulturális Alapítvány Szadaért Alapítvány végzi az önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodás keretében

A kötelezettségvállalás rendje

A Tájház nevében kötelezettségvállalási jogkörrel a Kulturális Alapítvány Szadaért kuratórium elnöke rendelkezik.

2. A Tájház célja, feladatai

A Szadai Tájház ennek érdekében működtet:

- muzeális gyűjteményt,
- közösségi teret
- épített történelmi örökséget bemutató helyet

A Szadai Tájház tevékenysége és feladatai

Alaptevékenységének és működtetésének gazdasági feltételeit az alapító biztosítja. A tájház ellátja az alapfeladatokkal kapcsolatos szakmai funkciókat, illetve biztosítja annak adminisztrációs, technikai és kiegészítő háttérét. A Szadai Tájház vállalkozói tevékenységet nem végez. A Szadai Tájház tevékenységét teljes politikai semlegességgel végzi, pártokat, politikai szervezeteket nem támogat és nem rekeszt ki, együttműködik a történelmi egyházakkal.

Feladata

A muzeális gyűjteményi alapfeladatok ellátása.

- A kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeinek biztosítása.
- A tájház épületének védelme.
- A gyűjtemény közönségkapcsolatának, interaktivitásának szervezése és fejlesztése.
- Lehetőséget teremt a gyűjteményben múzeumpedagógiai órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket.
- Szada szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, rendszerezése, megismertetése.
- Kapcsolatot épít társ tájházakkal, iskolákkal. Munkakapcsolatot alakít ki és működtet a

gödöllői egyetemek szakirányú tanszékeivel..

- Időszaki kiállításokat szervez.
- Pályázati lehetőségek kihasználásával a múzeum fejlődését, gyűjteményének és tárgyi eszközeinek gyarapítását, megóvását végzi.
- A tájházba belépőknek a szolgáltatások biztosítása
- Közösségi programok szervezése elsősorban a néphagyományokhoz kapcsolódva.
- Játsszóházak, alkotótáborok szervezése.
- Alkotói közösségek segítése, fórumok, megjelenési alkalmak biztosítása.
- Népi kézműves tevékenységek propagálása, alkotóműhelyek létrehozása, támogatása.
- Lehetőségeihez mérten támogatja a község népi együttesének tevékenységét, segítséget nyújt az alakuló közösségek szervezésében.
- Közművelődési célú gyermek, ifjúsági és felnőtt közösségek működéséhez szellemi, technikai lehetőségeivel hozzájárul.
- Részt vállal az iskolai oktatást segítő és kiegészítő programok szervezésében, valamint a közhasznú ismeretek terjesztésében.
- Részt vállal a nemzetközi kapcsolatainak ápolásában, a testvértelepülések kulturális művelődési egyesületeivel való kapcsolattartásban.

3. Az tájház szervezeti felépítése

- Tájház vezető
- Gondnok

Tájház vezető kinevezési, megbízási rendje

A Képviselőtestület egyetértésével - a működtető alapítvány által ezzel a feladattal megbízott személy munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Tájház vezető javaslata alapján - a működtető alapítvány által ezzel a feladattal megbízott személy munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban.

Munkáltatói jogok gyakorlása: alapítvány kuratórium elnöke

4. A Tájház dolgozó

Tájház vezető

Feladat kör:

1. Alapvető feladata a Szadai Tájház épületegyüttesének és gyűjteményének üzemeltetése, a gyűjtemény szakzerű kezelése, gyarapítása, bemutatása.
2. Gondoskodik a gyűjtemény biztonságos megőrzéséről, karbantartásáról, a jog szerinti nyilvántartások naprakész vezetéséről.
3. Biztosítja a Tájház működéséhez szükséges személyi feltételeket.
4. Évenként elkészíti a szakmai és pénzügyi tervet, azt egyeztetés után jóváhagyásra előterjeszti az Alapítványnak és az Önkormányzatnak.
5. Évenként elkészíti a szakmai és pénzügyi beszámolót, a múzeumi statisztikát, s azt eljuttatja az illetékeseknek.

6. A Kuratóriumi és Képviselőtestületi ülések napirendjén szereplő egyéb szakmai témákat előkészíti, írásos anyagot készít.
7. A fenntartó által jóváhagyott egyeztetett időpontra megszervezi a látogatók fogadását, a megfelelő tárlatvezetést, a múzeumi foglalkozásokat, és egyéb múzeumi rendezvényeket szervez.
8. Gondoskodik a tájház marketingjéről.
9. Rendszeres kapcsolatot tart a szakmai felügyeletét ellátó szervvel.
10. Részt vesz a feladatkörébe tartozó szakterületen szervezésre kerülő továbbképzéseken.
11. Igény esetén közreműködik a szakterületen szervezésre kerülő továbbképzések előkészítésében és megvalósításában
12. Végzi az ügyintézést / levelezés, irattározás/.
13. Az Alapítvány által végzett könyveléshez a bizonylatokat határidőben biztosítja.
14. Nyomon követi és betartja az érvényes jogszabályokat.
15. Figyelemmel kíséri a Tájház számára kiírt pályázatokat, a kellő egyeztetést követően gondoskodik azok elkészítéséről, felhasználásáról, elszámolásáról.
16. Szervezi és irányítja a tájház munkáját segítő önkéntesek körét és tevékenységét. Elismerésükre javaslatot tesz az alapítványnak illetve az önkormányzatnak.
17. Akadályoztatás esetén helyettesítéséről gondoskodik. Tartós távolmaradásakor az alapítványi titkárok döntenek helyettesítéséről.

Felelősségi kör:

1. A munkatervben foglalt feladatainak teljesítéséért, munkájának megszervezéséért, szakszerű és határidőben történő végrehajtásáért és ellenőrzéséért,
2. a szakterületét érintő jogszabályok naprakész elsajátításáért és alkalmazásáért,
3. a vezetői döntésre előkészített javaslatok szakszerű összeállításáért,
4. a munkarend, a munkafegyelem és a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
5. a Tájház Alapító Okirata, az Önkormányzat és Alapítvány Együttműködési Megállapodása, valamint a Tájház Szervezeti és Működési Szabályzatába foglaltak betartásáért,
6. felelős a feladatai közé tartozó nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetéséért, a bizonylati és számviteli fegyelem betartásáért.

Jogkör:

1. Jogosult a tájház képviseletére.
2. Jogosult a költségvetésben biztosított személyek szerződtetésére javaslatot tenni.
3. Jogosult az segítő önkéntesekkel szerződtetésére javaslatot tenni.
4. A jóváhagyott költségvetésen belül jogosult a gazdálkodásra.
5. Jogosult az általa felügyelt szakterületről információk közlésére a média felé.

A helyettesítés rendje

A tájház vezető a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket akadályoztatása esetén az alapítvány kuratóriumi elnökére átruházhatja. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

Tájház gondnok

Feladata

takarítás, hetenkénti pókhálózás a külső helységekben, havi szintű portalanítás a kiállító műhelyekben,

a házirend betartásának és a közös használatú helyiségek megfelelő használatának tisztántartása és folyamatos ellenőrzése.
a rendezvények előkészítésében, befejezésük után a rend helyreállításában részt vesz,
a vezető értesítése javítási igények felmerülése esetén;
a kert és udvar rendben tartása, virágok gondozása
a szemétszállítás zavartalanságának biztosítása, kuka ki-be helyezése,
az épületek biztonsága érdekében a riasztó berendezés kötelező használata,
idényjellegű feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása;

Felelős

- A tájház tisztaságáért, rendezettségéért
- A technikai berendezések szakszerű használatáért
- A tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

Hatásköre

- A munkaköri leírásban rögzített feladatok önálló ellátása
- A tájház házirendjének betartatása
- A tájház nyitása és zárása

5. Az tájház működése

A munkaterv

A tájház a fenntartó által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi feladatait.
A tájházi munkatervet az tájház vezető készíti el.

- A munkatervet Szada Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá
- A tájház vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli

Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazottak jogviszonyukból származó kötelezettségük megszegésével okozott kárt kötelesek megtéríteni.

Anyagi felelősség

A tájház valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek, stb. megóvásáért.

A tájház használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az tájház vezető engedélyével hozhat be, illetve vihet ki onnan.

A Szadai Tájház használati, hasznosítási rendje

- A tájház épületét címtáblával kell ellátni
- A létesítményeket és a termeket az előre kialakított rend, illetve az tájházi használati szabályzat szerint használhatják a látogatók..

Munkarend

A tájház dolgozói éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket. A munkatervhez szükséges anyagi fedezetet a alapítvány biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint.

- A munkavégzésre irányuló jogviszonnal kapcsolatban a munkaszerződést, a kinevezési, megbízási, stb. ügyeket a vonatkozó jogszabályok szerint kell intézni. Ezeket a vezető javaslatára az alapítvány elnöke köti meg a dolgozóval.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttkor az alapítvány köteles meghatározni a dolgozó munkakörét – a munkaköri leírásban – és a munkabérét.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony bármely időszakban megszűnhet a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A dolgozókat a jogszabályokban előírt szociális juttatások illetik meg. Az adható juttatásokat a fenntartó az éves költségvetési rendeletben határozza meg.
- A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek során a munkavállalónak indokoltan merültek fel.
- Minden dolgozónak kötelessége a munkaköri leírásban és egyéb szabályzatban előírtak betartása és betartatása; szakmai önképzése; az tájház tulajdonának védelme és a takarékoság. A munkavégzés teljesítése a tájház vezetője által kijelölt munkahelyen, a munkahelyi vezetője utasításainak megfelelően az ott érvényben lévő szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra, vagy más ott dolgozó személyre hátrányos következményekkel járhat.
- Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek nyilvánosságra kerülése a tájház érdekeit sértené.
- A tájházban gyakorlatot teljesítő, vagy diák munkát végzők nyilatkozatban vállalják, hogy a gyakorlati idő, diák munkavégzés alatt megismert adatokat, információkat bizalmasan kezelik. Tanulmányaikban – dolgozat, előadás – csak abban az esetben használhatják fel a tudomásukra jutott adatokat, ha az előadás szövegét, a dolgozatot bemutatják és egyeztetik a tájház vezetőjével.

A tájháznál hivatali titoknak minősülnek

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A tájház dolgozóinak, a foglalkoztatottaknak és a használóknak a személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- A gazdálkodással, a támogatásokkal, erőforrásgyűjtéssel kapcsolatos információk.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az tájház valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közzlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Ügyrend

- Érkező és kimenő küldemények kezelése a KASZ Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően

A tájház ügyiratkezelése

A tájházban az ügyiratok kezelését a tájház vezető végzi.

Az tájházban végezhető reklámtevékenység

A tájházban nem helyezhető el reklámhordozó.

Tájházi óvó, védő előírások

- A tájház dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a használóknak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Panaszkezelés

A látogatók a tájház tevékenységével kapcsolatos panaszaik esetén a tájház vezetőhöz fordulhatnak. A szóbeli problémára a helyszínen, azonnal megoldást keres. Az írásbeli panaszokat nyilván kell tartani.

A tájház vezetője kivizsgálja a panaszt, a kivizsgálás eredményeként hozott intézkedést rögzíti és a panaszos félnek 10 napon belül írásban visszajelez.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a tájház vezetőjét vagy az önkormányzat jegyzőjét - A vezető - a lehető legrövidebb időn belül - értesíti erről a tényről az épületben lévő

valamennyi személyt, majd elrendeli az épület elhagyását.

- A munkatárs közreműködik az tájház elhagyásának lebonyolításában.
- Értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

6. A Tájház gazdálkodásának szabályai

Tájház gazdálkodása

A tájház gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása a Kulturális Alapítvány Szadáért feladata. A Szadai Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának közreműködésével történik.

Gazdálkodási rendszere

- A tájház jogállását tekintve önállóan működő tájház, gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv.
- A Szadai Tájház a vonatkozó pénzügyi jogszabályoknak megfelelően működik.
- A tájház pénzügyi, gazdasági feladatait Kulturális Alapítvány Szadáért, mint önállóan működő és gazdálkodó szerv látja el.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet Szada Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint.
- A gazdálkodói jogkört a Kulturális Alapítvány Szadáért gyakorolja
- A pénzügyi adminisztrációt a Kulturális Alapítvány Szadáért végzi.
- A bér gazdálkodási jogkört Kulturális Alapítvány Szadáért gyakorolja.
- A tájház a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles dolgozni. A bevételeket és a kiadásokat az abban foglaltak szerint teljesíti.
- Az évi költségvetés-tervezetet a Kulturális Alapítvány Szadáért készíti el a tájház vezetője javaslataival és jóváhagyásával.

- A költségvetést Szada Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- A tájház a gazdálkodásáról az általános felügyeleti szervnek köteles elszámolni.
- Ha a tájház vezetője személyében változás történik, az ingó és ingatlan vagyontárgyakat, valamint a készleteket jegyzőkönyvileg kell átadni és átvenni.
- A tájház látogatás és programjai ingyenesek
- Kormányrendelet szerinti kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket Kulturális Alapítvány Szadáért kuratóriuma gyakorolja a tájház vezető egyetértésével.
- Utalványozás: a kiadások és bevételek beszedésére jogosult Kulturális Alapítvány Szadáért kuratóriuma gyakorolja a tájház vezetője javaslatára.
- A tájház gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv, ezért a pénzkezelés, leltározás, selejtezés és belső ellenőrzés tekintetében Kulturális Alapítvány Szadáért – mint gazdasági szervezettel rendelkező szerv – szabályzatai az irányadóak:

7. Az tájházi kapcsolatrendszer

Az tájház kapcsolatrendszere

- Tevékenysége során kapcsolatot tart a kultúra-művelődés területén érdekelt önkormányzatokkal, tájházakkal, szervezetekkel, közösségekkel.
- Szakmai együttműködést alakít ki a megyei társszervekkel.
- A tájházat a külső kapcsolatokban az vezető képviseli. E feladatot az vezető megbízása alapján egyes esetekben átruházhatja, írásbeli felhatalmazás alapján. A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.

A tájház tevékenysége ellátása érdekében folyamatosan együttműködik:

- Szada Nagyközség Képviselő-testülete Bizottságaival,
- Szada Nagyközség Polgármesteri Hivatala különböző osztályaival, és munkatársaikkal,
- A nagyközségben működő közművelődési, művészeti, oktatási feladatokat ellátó civil szervezetekkel,
- A megyei és regionális szakmai tájházakkal, szervezetekkel, az országos szakmai szervezetekkel.

Kapcsolat a médiával

A tájház eredményes munkájához, szolgáltatásaihoz, a szükséges erőforrások megteremtéséhez nélkülözhetetlen a korrekt, jó kapcsolat a médiával. Ennek formái lehetnek:

tudósítások, hírek, elemző írások megjelentetése, ill. sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése. Elkészítésükről, megszervezésükről az tájházi vezető gondoskodik.

Nyilatkozatot, tájékoztatást az tájházról a vezető vagy az általa megbízott dolgozó adhat. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás

nyilatkozatnak minősül, melyek esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A nyilatkozatot adó a médiumok munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűek, pontosak, objektívek legyenek.
- Figyelemmel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az tájház jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az tájház tevékenységében zavart, az tájháznak 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.

A tájház belső kapcsolattartása

A tájház feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az tájház és az alapítvány egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a tájház működési területét érintő intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: a különböző értekezletek, fórumok, egyeztetések, telefonos, e-mail-es, internetes kapcsolat.

A tájház külső kapcsolattartása

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a tájház vezetője szakmai szervezetekkel, társ tájházakkal együttműködik.

8. Záró rendelkezések

A Szadai Tájház vezetője az SZMSZ módosítását javasolhatja a Kulturális Alapítvány Szadáért kuratóriuma részére:

- ha az tájház működési körülményeiben lényeges változás következik be
- ha az tájház tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja
- ha a jogszabálynak a gyakorlatban valamelyik pontja nem vált be

A tájház dolgozói által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba. A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni, és

be kell tartatni azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben

használják a helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az tájház valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az alapítvány vezetője munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Mellékletek:

1. Alapító Okirat
2. Házirend
3. Munkaterv (aktuális évi terv)
4. Ajándék elfogadás szabályai

Az SZMSZ és Melléklete megtalálható az tájházban.
Szada, Dózsa György út 41.

HÁZIREND

A Tájház használatának, általános feltételeinek a betartása minden látogató számára kötelező!

- A látogatóktól kulturált viselkedést, a közösségi együttélés szabályainak betartását kérjük.
- A Tájház műszaki létesítményeinek megóvása mindenki számára kötelező!
- A programok bonyolítása során az igénybe vett helyiségek, azok bútorzata és használt technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a rendező szerv anyagi felelősséggel tartozik, az esetlegesen okozott károkat köteles megtéríteni!
- Feliratokat, hirdetményeket TILOS elhelyezni az épületben (falra, ajtóra, bármilyen felületre)!
- Tilos az épületbe járművet, állatot behozni, kivételt képez a vakvezető kutya!
- A Tájház teljes területén TILOS a dohányzás!
- Az őrizetlenül hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!
- Kérjük, ügyeljenek a rendre, tisztaságra!