



SZEGEDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat

Iktatószám: **SZSZC/3-4-1/2016**

Készült: 3 példányban.

Hatályos: 2016. január 01-től.

Érvényes visszavonásig.

Tartalomjegyzék

SAJTÓKAPCSOLATI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZAT	1
SZERVEZETI ADATLAP	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
Szabályzat célja	4
Szabályzat hatálya	4
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	4
Nyilatkozat rendje	4
Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára.....	4
Sajtóesemények.....	5
Belső sajtóesemény	5
Külső sajtóesemény	5
Online kommunikációs eszközök	6
Honlapok	6
Események feldolgozása a honlapon	6
Belső események kezelése.....	6
Kiadványok, arculati elemek használata.....	7
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7

Szervezeti adatlap

Szervezet neve: Szegedi Szakképzési Centrum (Szegedi SZC)

Dokumentum típusa: szabályzat

Dokumentum neve: Kommunikációs szabályzat: külső és belső kommunikációs rend a Szegedi Szakképzési Centrumban

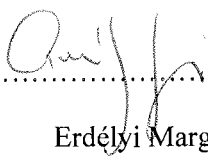
Elfogadó: főigazgató

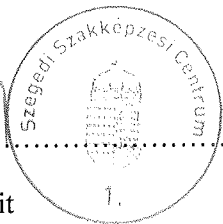
Előkészítő: Angyalné Kovács Anikó szakmai főigazgató-helyettes

Társelőkészítő: Pető Katalin gazdasági főigazgató-helyettes

Jóváhagyó: főigazgató

- I. Az elkészített Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat: külső és belső kommunikációs rend a Szegedi Szakképzési Centrumban című szabályzat egyeztetése megtörtént az SZMSZ 17.4.2 bekezdésével.
- II. A szabályozó dokumentum végrehajtása költségvetési hatással nem jár.
- III. A szabályzat közzétételekor lép hatályba.


Erdélyi Margit
főigazgató



Általános rendelkezések

Szabályzat célja

A jelen szabályzat célja:

- belső és külső sajtókapcsolat és kommunikáció során a Szegedi Szakképzési Centrum jó hírnevének erősítése
- bizalomerősítés
- véleményformálás
- egységes arculat kialakítása
- jogszabálynak való megfelelés
- hiteles információk nyújtása

Szabályzat hatálya

Jelen szabályzat a Szegedi Szakképzési Centrum minden intézményére, közalkalmazottjára vonatkozik, továbbá a Szegedi SZC munkavégzésre irányuló jogviszonyban, bérleti jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre, gazdasági társaságokra. A szabályzat hatálya alól mentesül a Szegedi Szakképzési Centrum munkavállalója, amennyiben nem a Szegedi SZC központjában, vagy intézményei területén és magánemberként tesz sajtónyilatkozatot.

Részletes rendelkezések

Nyilatkozat rendje

Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára

- a) A Szegedi SZC kinevezett főigazgatója jogosult nyilatkozni minden szakmai kérdésben, valamint az intézmény(ek) nevében. A főigazgató akadályoztatás esetén – a főigazgató meghatalmazásával - szakmai kérdésekben a szakmai főigazgató-helyettes, gazdasági esetekben a gazdasági főigazgató-helyettes, intézményeket érintő kérdésekben az intézményvezető eseti megbízása történhet meg.
- b) A főigazgató a nyilatkozathoz szükséges adatokat, tájékoztatást az adott területtel foglalkozó szervezeti egységtől kéri be.

Sajtóesemények

A sajtóesemények során törekedni kell a Szegedi Szakképzési Centrum közmegebecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami a szervezet tekintélyét, jó hírnevét csorbíthatja.

A sajtóesemények esetén meg kell különböztetni külső és belső sajtóeseményt.

Belső sajtóesemény

Belső sajtóesemények szervezésére, cikkek megjelenésére, hirdetések megszervezésére minden esetben a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgató engedélye - akadályoztatás esetén a szakmai főigazgató-helyettes - engedélye szükséges.

Külső sajtóesemény

Újságírói megkeresés

Szakmai nyilatkozattételre irányuló újságírói megkeresés esetén a közvetlenül megkeresett köteles Szegedi SZC főigazgatót tájékoztatni és a nyilatkozatra vonatkozóan engedélyt kérni.

A téma tekintetében a főigazgató eldöntheti, hogy a megkeresésében személyesen jár el, vagy a „Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára” pontban foglaltaknak megfelelően megbízást ad ki.

Nyilatkozatok tartalmi, formai szabályai

A sajtóeseményeken, vagy az egyéni interjúk alkalmával nyilatkozattételre feljogosított személy a nyilatkozatban foglaltakért szakmai és jogi felelősséggel tartozik.

A nyilatkozattételre jogosult személy a nyilatkozattétel során a jelen Szabályzat céljában foglalt célkitűzésekre figyelemmel, a Szegedi SZC érdekeit szem előtt tartva köteles eljárni.

A nyilatkozattételre jogosult személy, vagy megbízottja az médiában megjelenő nyilatkozatát a megjelenés előtt át kell néznie és jóvá kell hagynia.

A nyilatkozó feladata, hogy az újságíró a nyilatkozattétel megkezdése előtt figyelmeztesse arra a tényre, hogy a nyilatkozat csak a jóváhagyást követően jelenhet meg.

Rendkívüli események

A Szegedi SZC és intézményei kapcsán történt balesetek, vészhelyzetek, gazdasági események esetén az érintett intézmény vezetője azonnal köteles a Szegedi SZC főigazgatót és/vagy szakmai főigazgató-helyettesét, gazdasági főigazgató-helyettesét tájékoztatni a kialakult helyzetről.

A Szegedi SZC főigazgató ajánlatot tesz a kapott információk tekintetében a külső- és belső kommunikáció módjára, tartalmára.

Online kommunikációs eszközök

Honlapok

A Szegedi Szakképzési Centrum központi honlapja, valamint a „Facebook” közösségi oldal a főigazgató, főigazgató-helyettesek döntése alapján épül fel, tartalmának kialakításáért az erre megbízott munkavállalókkal felelnek. A központi honlap, továbbá a közösségi oldal feladata a Szegedi SZC működéséhez kapcsolódó általános és szervezeti egységekről szóló információk hiteles közlése.

A Szegedi SZC intézményeinek honlapját az intézmények igazgatóinak felügyeletével szükséges üzemeltetni, aki felelős az intézmény honlapján megjelent információk hitelességét ellenőrizni. A Szegedi SZC főigazgatója jogosult javaslatot tenni az intézményeinek honlapján megjelenő tartalomra.

Események feldolgozása a honlapon

Minden olyan közérdeklődésre felmerülő esemény, amely a Szegedi SZC és intézményei kapcsán felmerül, úgy mint reklám, sajtóesemény, rendezvény, konferencia, előadás, díj, kitüntetés átadása a honlapon megjelentethető, amennyiben annak tartalmi, formai követelményeit jóváhagyta a főigazgató és/vagy szakmai és gazdasági főigazgató.

Belső események kezelése

Az események bejelentése írásban történhet levélben vagy elektronikus formában. A bejelentéshez szükséges alapinformációk: az esemény megnevezése, pontos dátuma és ideje, helyszíne és az esemény rövid leírása, vagy a meghívó mellékelése. Az információ valóságtartalmáért a beküldő egység felel.

A megtartott eseményekről az eseményért felelős személy beszámolót készít, fotókkal kiegészítve, és előkészíti a honlapon történő megjelenítését.

Kiadványok, arculati elemek használata

A Szegedi SZC főigazgatójának utasítása alapján készülhet kiadvány. A kiadvány megjelenését, annak tartalmával és költségvonzatával kapcsolatban, a szakmai és gazdasági főigazgató-helyettesek, intézményigazgatók javaslattétele előzi meg.

- A kiadványok elkészítésével megbízott munkatárs/munkatársak felelősek az információk begyűjtéséért, a beérkezett anyagok megszerkesztéséért, szöveg elkészítéséért, ellenőrzéséért.
- A tördeléssel és a nyomdai munkával megbízott szervezet/cég illetékes köteles előzetes tervet készíteni a kiadványról és ez alapján iránymutatást adni a felelősnek a szöveg terjedelmére vonatkozóan.
- Az intézmények maguk készítetik saját kiadványaikat, azonban a nyomdai munka megkezdése előtt kötelesek közbeszereztetés/jóváhagyás/tudomásul vétel végett bemutatni az elképzeléseiket a Szegedi SZC főigazgatójának és/vagy szakmai és gazdasági főigazgató-helyetteseknek.
- Az intézményeknek kötelességük utólag tájékoztatni a Szegedi SZC főigazgatóját az általuk készített kiadványok elkészüléséről, és a megjelenés utáni 1 héten belül egy példányt megküldeni az Főigazgatóság számára.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2016. január 01-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Hatálya kiterjed a Szegedi Szakképzési Centrum és tagintézményeinek valamennyi alkalmazottjára.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Szeged, 2016. január 04.




Szegedi Szakképzési Centrum
főigazgató

