



Szegedi Szakképzési Centrum
Kálvária sgt. 84-86.
Szeged
6725


+36 (62) 554 562
+36 (30) 620 8495
<http://szakkepzeszeged.hu>
foigazgato@szakkepzeszeged.hu


Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat

Iktatószám: SZSZC/15-1-1/2018
Készült: 2 példányban.

Hatályos: 2018. augusztus 15-től

Jóváhagyta:


főigazgató



Tartalomjegyzék

SZERVEZETI ADATLAP	3
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. Szabályzat célja	4
1.2. Szabályzat hatálya	4
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	4
2.1. Nyilatkozat rendje	4
2.1.1. Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára	4
2.2. Sajtóesemények	4
2.2.1. Belső sajtóesemény	5
2.2.2. Külső sajtóesemény	5
2.2.2.1. Újságírói megkeresés	5
2.2.2.1. Nyilatkozat tartalmi, formai szabályai	5
2.2.3 Rendkívüli események	6
2.3. Online kommunikációs eszközök	6
2.3.1. Honlapok	6
2.3.2. Események feldolgozása a honlapon	6
2.4. Belső események kezelése	6
2.5. Kiadványok	7
2.6. Kommunikációs beszerzésre, rendezvényszervezésre, illetve szponzorációra vonatköző előírások	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:	Erdélyi Margit 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.

1. Általános rendelkezések

1.1. 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

1.2. 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.

2. Részletes rendelkezések

2.1. Nyilatkozat rendje

2.1.1. Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára

- a) A Szegedi SZC-t érintő stratégiai kérdésekben, továbbá szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól a nyilvánosság tájékoztatására, sajtóinformációk szolgáltatására, harmadik személyek informálására kizárólag a Centrum főigazgatója, távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettese, illetve a főigazgató által előzetesen írásban felhatalmazott vezető jogosult.
- b) Az a) pontban felsorolt témaköröket érintően érkező sajtómegkeresést követően haladéktalanul tájékoztatni kell az Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (továbbiakban: NSZFH) Intézményirányítási Főosztályát és az NSZFH Kommunikációért felelős Főosztályát.
- c) A sajtómegkeresés teljesítése során az Innováció és Technológia Minisztérium (továbbiakban Minisztérium) és az NSZFH esetleges iránymutatását figyelembe kell venni.

- d) A fenti témakörön kívül minden szakmai kérdésben a Szegedi SZC kinevezett főigazgatója jogosult nyilatkozni. 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.
- e) A főigazgató a nyilatkozathoz szükséges adatokat, tájékoztatást az adott területtel foglalkozó szervezeti egységtől kéri be.

2.2. 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.

2.2.1. 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.

2.2.2. Külső sajtóesemény

2.2.2.1. 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 2.1.1. pontban foglaltaknak megfelelően megbízást ad ki.

2.2.2.2. 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 1.1. pontjában 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.

2.2.3. 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.

2.3. Online kommunikációs eszközök

2.3.1. Honlapok

A Szegedi Szakképzési Centrum központi honlapja a főigazgató, főigazgató-helyettesek döntése alapján épül fel, tartalmának kialakításáért az erre megbízott munkavállalókkal felelnek. A központi honlap feladata a központ működéséhez kapcsolódó általános és szervezeti egységekről szóló információk közlése.

A Szegedi SZC intézményeinek honlapját az intézmények igazgatóinak felügyeletével szükséges üzemeltetni, aki felelős az intézmény honlapján megjelent információk hitelességét ellenőrizni.

2.3.2. 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.

2.4. 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.

2.5. Kiadványok

A Szegedi SZC főigazgatójának utasítása alapján készül kiadvány, de lehetősége van a szakmai és gazdaság főigazgató-helyettesek, intézményigazgatók javaslattételére.

- 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 készítik saját kiadványaikat azonban a nyomdai munka megkezdése előtt kötelesek bemutatni a Szegedi SZC főigazgatónak és/vagy szakmai és gazdasági főigazgató-helyetteseknek.
- Az intézményeknek kötelességük utólag tájékoztatni a Szegedi SZC központot az általuk készített kiadványok elkészüléséről, és a megjelenés utáni 1 héten belül egy példányt megküldeni az Főigazgatóság számára.

2.6. Kommunikációs beszerzésre, rendezvényszervezésre, illetve szponzorációra vonatkozó előírások

A Szegedi SZC köteles a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított beszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 5. § (1) b) pontjára tekintettel a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (továbbiakban: Hivatal) útmutatója alapján éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervet, valamint szponzorációs költségkerettervet készíteni és azokat a tárgyév március 31. napjáig a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül megküldeni. A Szegedi SZC köteles a Rendelet tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések, szponzorációk és rendezvények esetén a Rendelet előírásai szerint eljárni.

A Rendelet hatálya alá tartozó beszerzések vagy tevékenységek végzésének szükségessége felmerülése esetén a beszerzési folyamat megindítását vagy a tevékenység megkezdését megelőzően kötelező tájékoztatni az NSZFH-t és beszerezni annak a Minisztériummal egyeztetett előzetes véleményét.

