NSZFH/619/000050-1 /2021.

KARCAGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

SAJTÓKAPCSOLATI- ÉS KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:	Pardi Sándor főigazgató
	Szabó István kancellár
Készítette:	Bodor Tamás marketing referens
Készült:	2021. február 26.
Hatályos:	**2021. március 1.**
Érvényes:	visszavonásig

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1.1. A Szabályzat célja

A jelen Szabályzat célja:

a) a külső médiával való kapcsolattartás és a nyilatkozatok megtétele során a Karcagi Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) jó hírnevének erősítése,
b) a tanulók, a szakképzésben részt vevők és hozzátartozóik, valamint a társintézmények informálása,
c) belső tájékoztatás,
d) bizalomerősítés,
e) véleményformálás,
f) a Centrum tekintélyének növelése,
g)a szemléletformálás,
h) jogszabályoknak való megfelelés.

1.2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat a Centrum minden szervezeti egységére, munkavállalójára vonatkozik, továbbá a Centrummal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre a szabályzatban részletezett módon. Egyéb személyek, szervezetek is a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni, amennyiben a Centrum területén rendezvényt, sajtóeseményt tartanak. A szabályzat hatálya alól mentesül a Centrum munkavállalója, amennyiben nem a Centrum területén és magánemberként tesz sajtónyilatkozatot.

2. NYILATKOZATTÉTEL RENDJE

2.1. Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára

a) A Centrum főigazgatója és kancellárja jogosult nyilatkozni a Centrummal kapcsolatos minden szakmai kérdésben. A főigazgató és a kancellár – akadályoztatásuk esetén – a szakmai főigazgató-helyettes, továbbá a főigazgató egyedi megbízása alapján a szakképző intézmények igazgatói, azok helyettesei, kivételes esetben más személy helyettesíti a nyilatkozattételben. A főigazgató és a kancellár vagy a nyilatkozatra kijelölt helyettese a nyilatkozathoz szükséges tájékoztatást az adott területtel foglalkozó szervezeti egységtől kéri be.

b) A Centrumot érintő gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, egészségügyi ellátás-, oktatás- és tudományfinanszírozási, beruházási kérdésekben a főigazgató és a kancellár jogosult nyilatkozni, akik az ehhez szükséges tájékoztatást az adott területtel foglalkozó szervezeti egységtől kérik be. A főigazgató és a kancellár mérlegelése szerint vagy akadályoztatása esetén delegálhatja a nyilatkozattételt az érintett szakképző intézmények igazgatóinak.

c) A fent felsorolt témaköröket érintően érkező sajtómegkeresést követően, a tagintézményeknek haladéktalanul tájékoztatni kell a Centrum főigazgatóját, a marketing referenst és a tanügyigazgatási referenst, akik a sajtónyilatkozat jóváhagyása céljából értesítik a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH) Kommunikációért felelős főosztályát.

d) A sajtómegkeresés teljesítése során az Innovációs és Technológiai Minisztérium és az NSZFH esetleges iránymutatásait figyelembe kell venni.
e) A fenti témakörökön kívül minden szakmai kérdésben a Centrum főigazgatója vagy a kancellár jogosult nyilatkozni. Akadályoztatásuk esetén az általuk meghatalmazott munkavállaló jogosult nyilatkozattételre.

2.2 A Centrum hírnevét és érdekeit érintő kérdésekben, valamint a Centrumot érintő szakpolitikával, finanszírozással kapcsolatban kizárólag a főigazgató vagy a kancellár jogosult nyilatkozni. A főigazgató és a kancellár ezt a jogkörüket egyedi ügyekre vonatkozóan más vezetőre is delegálhatják.

3. SAJTÓESEMÉNYEK

(1) A Centrum sajtóeseményei között szervezési szempontból megkülönböztetünk három típust: központi, szakképző intézményt érintő és Centrumtól független eseményt.

(2) A sajtóesemények során törekedni kell a Centrum közmegbecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami a Centrum tekintélyét, jó hírnevét csorbíthatja. A sajtóesemények lehetséges nyilatkozóit figyelemmel a 3. pontban foglaltakra, az esemény szervezője jelöli ki, erre a főigazgató, a kancellár, a marketing referens és a tanügyigazgatási referens javaslatot tehet.

(3) A sajtóesemény szervezője minden esetben 15 munkanappal a rendezvény előtt köteles írásban tájékoztatni a marketing ügyintézőt az eseményről. Ez alól kivételt képezhetnek a rendkívüli sürgősséggel elrendelt központi sajtóesemények. A sajtóesemény szervezője minden esetben köteles elküldeni a sajtóesemény sajtóanyagát a főigazgatónak (foigazgato@karcagiszc.hu), marketing referensnek (marketing@karcagiszc.hu) és a tanügyigazgatási referensnek (ernesztne.ida@karcagiszc.hu) jóváhagyásra, legkésőbb az esemény előtt 5 munkanappal. Az így egyeztetett sajtóanyagot az eseménnyel egy héten belül tartandó más centrumos sajtóeseményekkel összehangoltan küldi ki a médiának.

3.1. Központi sajtótájékoztató

Olyan Centrumos sajtótájékoztató, melyet a Centrum főigazgatója, vagy az általa kijelölt helyettes kezdeményez, vagy összcentrumi érdeket szolgáló szakmai tevékenységét érintő speciális eseményhez kapcsolódó sajtótájékoztató. A központi sajtótájékoztatók szervezését és lebonyolítását minden esetben a marketing referens vagy a tanügyigazgatási referens koordinálja.

3.2. A szakképző intézményekben tartandó sajtóesemények

A Centrum egységei által kezdeményezett sajtóeseményt elsősorban a kezdeményező fél szervezi és bonyolítja le. A főigazgató, a marketing referens és a tanügyigazgatási referens kérheti a tagintézményi sajtóesemények időpontjának megváltoztatását, amennyiben a Centrum központi sajtóeseményt tart öt munkanapon belül.

3.3. Egyéb sajtóesemények

(1) E körbe tartoznak azon sajtóesemények, melyeket a Centrum fenntartója, illetve egyéb jogkörébe tartozó, vagy ettől független gazdasági társaságok, alapítványok, egyesületek, szervezetek, cégek vagy egyéb intézmények kezdeményeznek, és melyek a Centrum területén kerülnek megrendezésre, vagy amelyeket a Centrumtól függetlenül, de akár a Centrum valamely munkatársának a részvételével rendeznek meg. E sajtóesemények szervezését és lebonyolítását minden esetben a kezdeményező megbízottja végzi, a felmerülő költségek is őket terhelik. A 3.4.1 alpont előírásai érvényesek a bejelentés, egyeztetés és jóváhagyás tekintetében.

(2) Amennyiben sajtóesemény szervezésének céljából a Centrumtól szervezetileg és gazdálkodásilag független gazdasági társaság, civil és egyéb szervezet bérbe kíván venni helyiséget a Centrum területén, az érintett tagintézmény erről köteles a főigazgatót, marketing referenst és a tanügyigazgatási referenst írásban értesíteni, a helyiség bérbeadásával kapcsolatban pedig a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően eljárni.

3.4. Közös rendelkezések

3.4.1. Bejelentés, határidők

(1)A sajtóeseményt kezdeményező egység az eseményt megelőzően **15 munkanappal** köteles írásban értesíteni a főigazgatót, a marketing referenst és a tanügyigazgatási referenst, a szervezésről, valamint 5 munkanappal a rendezvény és/vagy a médiának való kiküldés előtt köteles megküldeni a sajtóanyagot (sajtómeghívó, közlemény, háttéranyag, kérdések-válaszok) jóváhagyásra a foigazgato@karcagiszc.hu , a marketing@karcagiszc.hu és a ernesztne.ida@karcagiszc.hu címekre.

(2) Amennyiben az értesítés elmarad, úgy prioritást élvez a már korábban egyeztetett sajtóesemény, illetve sajtóanyag vagy témaajánló cikk kiadása.

(3) Amennyiben egy egység nem kezdeményezi időben a sajtóeseményt, utólagos sajtóanyag kiadására, vagy a sajtóesemény egy későbbi időpontban való megrendezésére a főigazgatónak és az érintett szakképző intézmény igazgatójának a közös mérlegelését követően van lehetőség.

(4) Több sajtóesemény csak rendkívüli esetben, a Centrum főigazgatójának írásos engedélyével tartható 3 munkanapon belül.

3.4.2. Újságírói megkeresések kezelése – egyéni nyilatkozatok

(1) Szakmai nyilatkozattételre irányuló újságírói megkeresés esetén a közvetlenül megkeresett köteles az érintett szervezeti egység vezetőjétől (felettesétől) engedélyt kérni a szakmai nyilatkozat megtételéhez, illetve még a nyilatkozat megtétele előtt köteles értesíteni a főigazgatót, a marketing referenst és a tanügyigazgatási referenst, megjelölve a nyilatkozat témáját, időpontját, a médium, műsor nevét. Fentiek abban az esetben is érvényesek, amikor a Centrum területén, de nem a Centrumban betöltött tisztségében, hanem más szakmai szervezet képviselőjeként nyilatkozik.

(2) Amennyiben a megkeresés a Centrumhoz megérkezik, azonnali kapcsolatot létesíthet a téma alapján illetékes egység vezetőjével vagy a nyilatkozattételre felkért személlyel, aki ez esetben is

köteles értesíteni felettesét és engedélyt kérni tőle a nyilatkozatra. Ez az eljárás abban az esetben is, ha magánemberként, de munkáját, szakterületét érintő szakmai kérdésben nyilatkozik. Szakmai nyilatkozat esetén a szervezeti egység igazgatója jogosult nyilatkozattételre kijelölni bármely munkatársát.

3.4.3. A Centrum területén készített nyilatkozat, kép- és hangfelvétel

A Centrum területén csak a főigazgató, a kancellár, a marketing referens és a tanügyigazgatási referens tudtával szabad külső média számára nyilatkozatot tenni, illetőleg bármilyen (kép-, hang-) felvételt készíteni.

3.4.4. Kép- és hangfelvételen szereplés

(1) A Centrum területén tartott sajtóesemény résztvevőit tájékoztatni kell, ha az eseményről kép- és/vagy hangfelvétel készül. Ha a Centrum területén készített kép- és/vagy hangfelvételen a Centrum alkalmazottai is szerepelnek egyénileg – tehát nem nyilvános eseményen készített tömegfelvételről van szó –, a felvételek készítése előtt engedélyüket kell kérni, tájékoztatva őket a felvételek felhasználásának módjáról és időtartamáról. A felvétel nem sértheti a felvételen szereplők személyiségi jogait. Az oktatásban részt vevő személyekről felvétel abban az esetben készülhet, ha ehhez ők maguk hozzájárultak.

(2) Tizennyolcadik életévüket még be nem töltött személyek felvételen való szerepeltetésénél különös gonddal kell védeni személyiségi jogaikat, felvételen nem szerepelhetnek felismerhetően írásos engedély hiányában. Szerepeltetésükhöz minden esetben előzetesen ki kell kérni a törvényes képviselő írásos hozzájárulását. A felvételek elkészítéséhez adott írásbeli engedélyt, hozzájárulást minimum 5 évig a felvétel helyszínéül szolgáló szervezeti egység köteles tárolni.

3.4.5. Nyilatkozatban foglaltak

A sajtóeseményeken, vagy az egyéni interjúk alkalmával nyilatkozattételre feljogosított személy a nyilatkozatban foglaltakért szakmai és jogi felelősséggel tartozik, illetve akadályoztatása esetére köteles helyettesítéséről gondoskodni. A nyilatkozatról a főigazgatót, a marketing referenst és a tanügyigazgatási referenst tájékoztatni kell. A nyilatkozattételre jogosult személy a nyilatkozattétel során a jelen Szabályzat 1. pontjában foglalt célkitűzésekre figyelemmel, a Centrum érdekeit szem előtt tartva köteles eljárni. A nyilatkozattétel során törekedni kell a Centrum közmegbecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami a Centrum tekintélyét csorbíthatja. A sajtómegkeresés teljesítése során az Innovációs és Technológiai Minisztérium és az NSZFH esetleges iránymutatásait figyelembe kell venni.

3.4.6. Nyilatkozat előzetes ellenőrzése

A nyilatkozattételre jogosult személynek az online és print médiában megjelenő nyilatkozatát a megjelenés előtt át kell néznie és jóvá kell hagynia. A nyilatkozó feladata, hogy az újságírót a nyilatkozattétel megkezdése előtt figyelmeztesse arra a tényre, hogy a nyilatkozat csak a jóváhagyást követően jelenhet meg. Amennyiben a médiában nem a nyilatkozatnak megfelelő cikk, szöveg vagy szövegrész jelent meg, akkor a nyilatkozattevő köteles a helyesbítésről gondoskodni, illetőleg azt kezdeményezni. A sajtóhelyreigazítás kezdeményezését a marketing referenssel egyeztetni kell, szükség esetén jogi segítséget a jogi referens adhat.

3.4.7. Centrum névhasználat

A nyilatkozattételre jogosult személynek törekednie kell arra, hogy a médiában megjelenő nyilatkozatában a Centrum teljes és pontos neve szerepeljen.

3.4.8. Személyes adatok

A nyilatkozattételre jogosult személy nem adhatja ki a Centrummal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók, tanulói, oktatásban résztvevő személyek személyes adatait, kivéve azok tudtával és beleegyezésével. A beleegyezést minden esetben írásban rögzíteni kell, a beleegyezést a nyilatkozattételre jogosult személy tárolja.

3.4.9. Információvédelem

A nyilatkozattételre feljogosított személyek, a Centrummal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók kötelesek megőrizni mindazokat az információkat, adatokat, amelyeken azok nem nyilvános volta feltüntetésre került, amelyekről megállapítható, hogy jogszabályban meghatározott titokfajtába tartoznak (pl. üzleti titok), amelyek közlése egyébként valamely személy jogait sértheti.

3.5. Rendkívüli helyzetek kezelése

(1) Rendkívüli helyzetek a Centrum területén történt balesetek, tömegszerencsétlenségek, egészségügyi válsághelyzet, vagy más katasztrófa és vészhelyzetek. Ilyen esetén az érintett szervezeti egység vezetője azonnal informálni köteles a Centrum vezetőségét és a marketing referenst.

(2) A vezetőség tagjai és/vagy a marketing referens javaslatot tesz a külső és belső kommunikáció módjára, tartalmára. A főigazgató dönt a nyilvánosságra hozható tartalomról – figyelembe véve a Centrum érdekeit, és egyéb körülményeket. A nyilatkozót, a kancellárral történő egyeztetést követően, a főigazgató jelölheti ki.

(3) A kijelölt nyilatkozó részéről nem nevezhető meg olyan a rendkívüli helyzetben érintett személy (sérült, felelős, stb.), akinek közeli hozzátartozóját még nem értesítették, vagy akiknek hozzátartozói ehhez nem járultak hozzá.

4. ONLINE KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK

4.1 Honlapok

A Centrum központi honlapjának tartalmi kialakításáért a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a kancellár, az erre megbízott munkavállalókkal felel. A szakképző intézmények honlapját az igazgatók felügyeletével kell üzemeltetni, a szakképző intézmények honlapján megjelent információk tartalmát, azok hitelességét az igazgatók kötelesek ellenőrizni.

4.2 Események feldolgozása a honlapon és egyéb online felületen (Facebook, Instagram, Youtube stb.)

Minden olyan esemény, amely a Centrumot és szakképző intézményeit érinti, úgy, mint reklám, sajtóesemény, rendezvény, konferencia, előadás, díj-, kitüntetés átadása, az online felületeken megjeleníthető, amennyiben annak tartalmi, formai követelményeit a Centrum főigazgatója és/vagy a marketing referens és/vagy a tanügyigazgatási referens jóváhagyták.

4.3 Kiadványok

A kiadványok elkészítésével megbízott személy/személyek felelősek az információ begyűjtéséért, a beérkezett anyagok megszerkesztéséért, a szöveges rész elkészítéséért, ellenőrzéséért. A tördeléssel és a nyomdai munkával megbízott cég/szervezet illetékese köteles előzetes tervet készíteni a kiadványról. A szakképző intézmények maguk készítik a kiadványaikat, azonban a nyomdai munkák megkezdése előtt, kötelesek bemutatni a Centrum főigazgatójának, a marketing referensnek és a tanügyigazgatási referensnek. A szakképző intézmények a kiadvány elkészültét követően, 1 példányt megküldenek a Centrum részére.

5. KOMMUNIKÁCIÓS BESZERZÉSRE, RENDEZVÉNYSZERVEZÉSRE, ILLETVE SZPONZORÁCIÓRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A Centrum köteles a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. § (1) a)-b) pontjára tekintettel, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) útmutatója alapján éves összesített kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet, valamint szponzorációs költség kerettervet készíteni és azokat a tárgyév január 15. napjáig a Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül megküldeni. A Centrum köteles a Rendelet tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések és szponzorációk 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.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Karcagi Szakképzési Centrum Nyilatkozati rendjéről szóló, KSZ/72-7/2018. számú szabályzata.

Karcag, 2021. február 26.

Pardi Sándor
főigazgató

Szabó István
kancellár

Ph.

KARCAGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
5300 Karcag, Dózsa György út 29.
Honlap: www.karcagiszc.hu
E-mail cím: karcagiszc@karcagiszc.hu
Telefonszám: 06/59-500-130

1. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Karcagi Szakképzési Centrum 2021. március 1.** napjától hatályos Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás