

A sajtómegkeresések ügyintézésének folyamatleírása

A ZSZC és a részeként működő szakképző intézmény honlapján szükséges megjeleníteni

A sajtó a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum és a részeként működő szakképző intézményekkel kapcsolatos kérdéseit elsősorban a kommunikacio@zegszakkepzo.hu e-mailcímen, a kommunikációs ügyek intézőjéhez küldi meg.

A kommunikációs ügyek intézője megkeresi az újságírót, megbeszéli vele a megkeresés részleteit, a válaszadás határidejét.

A kommunikációs ügyek intézője egyeztet a kommunikációért felelős vezetővel a válaszadás tekintetében a kommunikációs ZSZC-szabályoknak megfelelően. Támogatja a ZSZC vezetőségét az illetékes szakterületek elérésében, határidő, stb. egyeztetésben.

A szakmailag megnevezett szakmai felelős elkészíti a szakmai háttéranyagot (választervezet). A választervezetet egyezteti a felettesével, majd a jóváhagyott választervezetet továbbítja a kommunikációs ügyek intézőjéhez, aki elkészíti a kommunikációs anyagot és a szükséges egyeztetések után továbbítja a választervezetet a kommunikációért felelős ZSZC vezetőséghez.

Az egyeztetésekkel jóváhagyott választervezet kiadását a főigazgató és/vagy a kancellár - amennyiben szükséges az NSZFH hozzájárulásával – saját hatáskörben engedélyezi.

A végleges, jóváhagyott választ a kommunikációs ügyek intézője továbbítja az azt kérő újságírónak.

- A sajtóválaszok általános eljárási szabályai:
 - A sajtó képviselőjétől érkező írásbeli kérdésre annak beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 munkanapon belül megadja a választ a főigazgató és/vagy a kancellár.
 - A ZSZC főigazgatója és/vagy a kancellár, illetőleg az általa kijelölt kommunikációs ügyek intézője kérésére az érintett szervezeti egység, **szakképző intézmény** a megadott határidőre javaslatot tesz a válasz szakmai tartalmára, amelyet a ZSZC a kommunikációs szempontok figyelembevételével szükség szerint átdolgozhat. Átdolgozás esetén a választervezet „visszamatatásra” kerül az érintett szervezeti egységhez, **szakképző intézmény**hez, valamint a szakterületért felelős vezetőnek, helyettes vezetőnek.
 - Közlemények kiadását a főigazgató kezdeményezheti, illetőleg a főigazgató-helyettesek, a **szakképző intézmény igazgatója** a főigazgató előzetes hozzájárulásával.

- Sajtómegkeresések esetén, mint például:
 - **Interjú:**
Minden esetben előzetesen és írásban kell bekérni az interjúban feltenni kívánt kérdéseket (szóbeli interjú esetében: telefonos megkeresés, vagy rádiós élő/előre rögzített, vagy TV-s élő/előre rögzített műsorok esetén is).
A sajtóorgánumnál tájékozódni szükséges a megjelenés tervezett idejéről, a megjelenés tervezett módjáról (írásbeli, forgatással járó, telefonos interjú stb.)
 - **Sajtókérdés:**
A sajtókérdés beérkezését követően jelezni szükséges a ZSZC részére. A kérdésre elkészített választervezetet a ZSZC megküldi az NSZFH-kommunikáció részére. A továbbiakban az NSZFH-kommunikáció iránymutatásai szerint szükséges eljárni.
 - **Közérdekű adatigénylés (sajtó részéről!):**
A közérdekű adatigénylés beérkezését követően haladéktalanul jelezni kell a ZSZC felé. A közérdekű adatigénylésben szereplő igényt elő kell készíteni, majd a ZSZC a határidő lejártát megelőző 5 napig megküldi az NSZFH-kommunikáció. A továbbiakban a közérdekű adatigénylések tekintetében az NSZFH-kommunikáció iránymutatása szerint szükséges eljárni.

A **szakképző intézmény igazgatója** a fenti eljárásrend szerint az intézménye területén történő vagy az intézményt érintő sajtóesemény kapcsán a jogszabályilag és belső szabályzatilag meghatározott felelősségi köre szerint jár el, majd elsődlegesen a ZSZC főigazgatóját és/vagy a kancellárt köteles tájékoztatni és vele egyeztetve az utasításai szerint eljárni.

- Eseményekkel összefüggő külső kommunikáció, hang- és képfelvételek

A ZSZC és **szakképző intézményei** területén csak a ZSZC **főigazgatója és/vagy a kancellárja**, akadályoztatás esetén az általa kijelölt főigazgató-helyettes **tudtával** szabad külső média számára nyilatkozatot tenni, illetőleg bármilyen (kép-, hang-) felvételt készíteni.

- **Eseményekkel kapcsolatos eljárási rendelkezések:**
 - A **szakképző intézmények vezetői** folyamatosan tájékoztatják a ZSZC főigazgatóját és/vagy a kancellárját, illetőleg a kommunikációs ügyek intézőjét az adott szakképző intézmény, szakterület munkatársainak nyilvános eseményekre szóló meghívásairól (időpont, helyszín, résztvevő személy), beleértve a nem a ZSZC által szervezett rendezvényeket (konferenciák, workshopok, kiállítások, ünnepek, egyéb nyilvános szereplések) is.
 - A ZSZC szükség esetén kommunikációs segédanyagokkal látja el a nyilatkozót.
 - Az eseményekre - különös tekintettel az ún. „sajtónyilvános” eseményekre - a nyilatkozó minden esetben a fenti eljárási ügyrendben meghatározottak szerint járhat el, illetőleg a ZSZC főigazgatójával és/vagy a kancellárjával előzetesen egyeztetettek szerint.

- A ZSZC és szakképző intézményei által szervezett események (rendezvények, tárgyalás, egyeztetés, konzultáció, nemzetközi találkozó stb.) kommunikációjáról - az esemény céljának, tartalmának, jelentőségének ismeretében, előzetes konzultációt követően - a döntést a főigazgató és/vagy a kancellár hozza meg.
- **Az eseményekhez kapcsolódó hang- és képfelvétellel kapcsolatos eljárási rendelkezések:**
 - Nyilatkozat, kép- és hangfelvétel: a ZSZC és szakképző intézményei területén csak a ZSZC főigazgatója és/vagy a kancellárja, illetőleg az általa meghatározott felelős (főigazgató-helyettes, szakképző intézményi igazgató) **tudtával** szabad külső média számára személyes nyilatkozatot tenni, illetőleg bármilyen kép-, hangfelvételt készíteni.
 - Kép- és hangfelvételen szereplés: a ZSZC és a szakképző intézményei területén tartott sajtóesemény résztvevőit tájékoztatni kell, ha az eseményről kép- és/vagy hangfelvétel készül. Ha a ZSZC és a szakképző intézményei területén készített kép- és/vagy hangfelvételen a ZSZC alkalmazottai, tanulói vagy más a ZSZC-vel jogviszonyban/kapcsolatban lévő személyek is szerepelnek egyénileg - tehát nem nyilvános eseményen készített tömegfelvételtől 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 és a képzésben résztvevő személyekről felvétel abban az esetben készülhet, ha ehhez ők maguk hozzájárultak.
 - 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 (formanyomtatvány alapján). A felvételek elkészítéséhez adott írásbeli engedélyt, hozzájárulást minimum 5 évig a felvétel helyszínéül szolgáló **szakképző intézmény** köteles tárolni.

- Elektronikus kommunikáció

A ZSZC portál (www.zszc.hu) a ZSZC központi szervezetének honlapját, valamint a szakképző intézmények honlapjait jelentik.

A szakképző intézmények honlapjainak tartalmáért, az információk publicitásáért, a jogszabályoknak megfelelő üzemeltetéséért, szerkesztéséért a **szakképző intézmény igazgatója** felel. A szakképző intézményi igazgatók gondoskodnak arról, hogy az információk a ZSZC központi honlapjáért felelős főigazgató-helyetteshez az általuk megjelölt módon és formában eljussanak.

A külső forrásból származó információk elhelyezéséről (ebbe a kategóriába tartoznak pl. a honlapokon található linkek) a szakképző intézmények honlapjai tekintetében a szakképző intézmény igazgatója dönt és felel.

- Pályázati kommunikáció

A támogatási pályázatok előkészítése során a **szakképző intézmény igazgatója** köteles előzetesen egyeztetni a ZSZC főigazgatójával és/vagy a kancellárjával, valamint a ZSZC főigazgató-helyettesével a pályázat minden lényeges feltételéről (szakmai és költségvetési tekintetben). A pályázat előkészítése és készítése a ZSZC vezetőségének előzetes hozzájárulása alapján valósítható meg, illetőleg nyújtható be a pályázatot kiíró hatósághoz.

A pályázó **szakképző intézmény igazgatója** köteles folyamatosan tájékoztatni a ZSZC vezetőségét mind az előkészítés, mind a pályázat további szakaszai során.

A pályázat elnyerése és támogatási szerződés aláírását követően a ZSZC folyamatos tájékoztatásával, egyeztetéssel köteles eljárni a **szakképző intézmény igazgatója**.

A nyilvánosság, a külső kommunikáció tekintetében az adott a ZSZC központon keresztül támogatott **szakképző intézmény igazgatója** köteles a pályázati útmutatóban meghatározottak szerint eljárni a nyilvánossági kötelezettségeinek eleget téve.

A pályázatokról szóló részletes információk (eseménynaptár, az eredmények, a fotótár, az adott pályázattal kapcsolatos hírek) az adott támogatott **szakképző intézmény** honlapján kerül elhelyezésre a pályázat útmutatójában előírtak, illetőleg a kommunikációs terv szerint.

A feltüntetett logók, pályázathoz szükséges hivatkozások, illetve arculati elemek betartásáért a pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat vagy a **szakképző intézmény igazgatója** felel.

Az adott **szakképző intézmény igazgatója** vagy a projektmenedzsment biztosítja az adott pályázat részletes végrehajtási pályázati információiról szóló linket a ZSZC számára, hogy a központi honlapon azt feltüntetve a szakképző intézményi pályázati információk gyorsan elérhetőek legyenek.

Projektinformációk megjelenítése a sajtóban a ZSZC vezetőségével való előzetes egyeztetés alapján (terjedelem, fotók, megjelenés dátuma) valósulhat meg a pályázati és jelen szabályzatnak megfelelő módon.

Pályázati/projekt információkról szóló kiadványok: a különböző pályázatokhoz kapcsolódóan elkészülő szórólapokkal és egyéb kiadványokkal a ZSZC vezetőségével való előzetes egyeztetés alapján valósulhat meg a pályázati és jelen szabályzatnak megfelelő módon.

Zalaegerszeg, 2022. január 10.