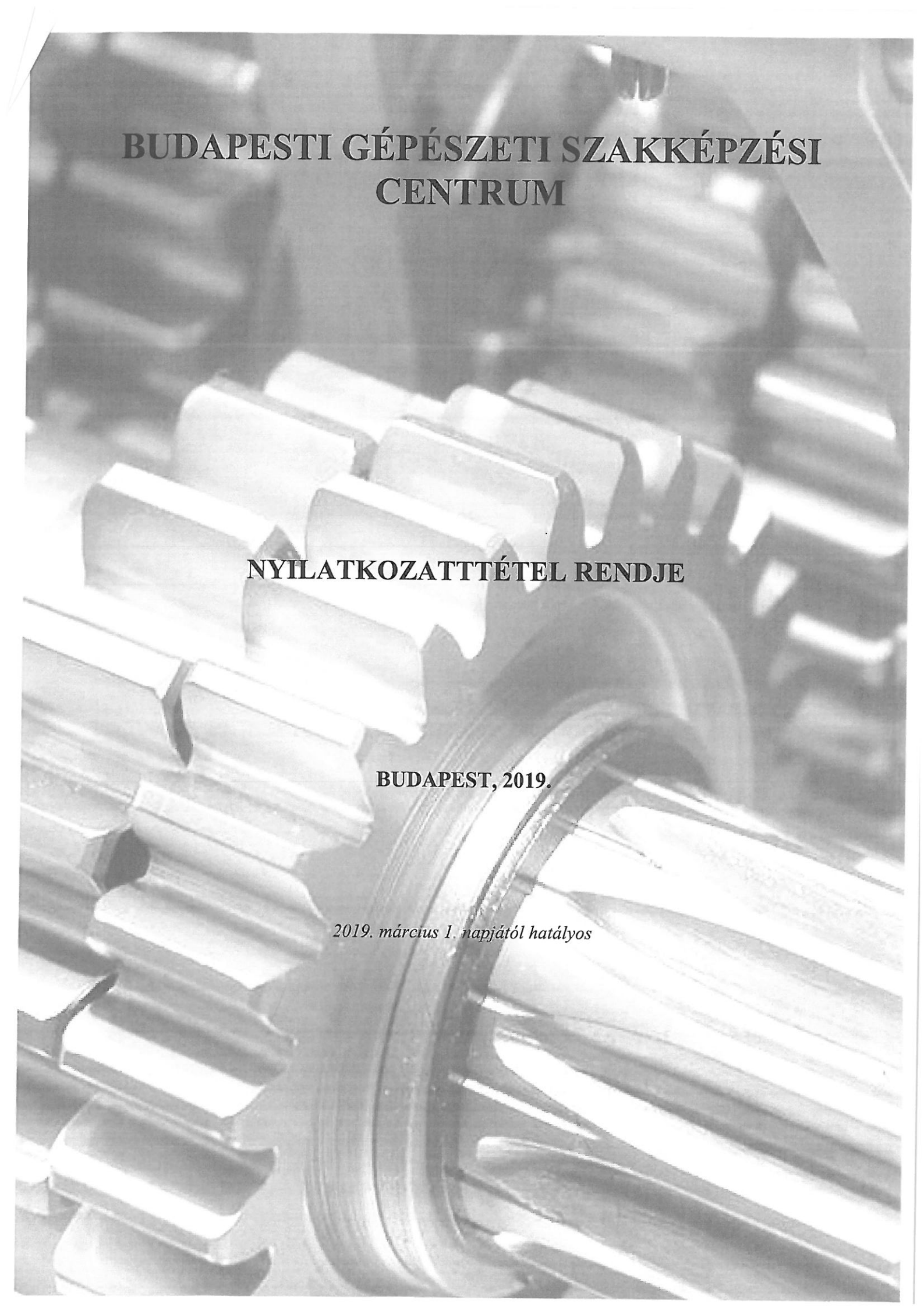


A detailed black and white photograph of several interlocking metal gears. The gears are made of a polished, reflective material, likely steel, and their teeth are sharp and well-defined. The lighting creates strong highlights and shadows, emphasizing the three-dimensional structure of the gear teeth. The background is slightly blurred, focusing attention on the foreground gears.

BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

NYILATKOZATTÉTÉL RENDJE

BUDAPEST, 2019.

2019. március 1. napjától hatályos

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

NYILATKOZATTÉTEL RENDJE



Dr. Horváth Béla
főigazgató



Varga Csaba
kancellár



Készítette: Fenyvesi Éva gazdasági vezető

Hatályos: 2019. március 01-től

1.1. A Szabályzat célja

A jelen Szabályzat célja:

- a) a külső médiával való kapcsolattartás és a nyilatkozatok megtétele során a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) jó hírnevének erősítése,
- b) a tanulói jogviszonyban állók és hozzátartozóik, valamint a társintézmények informálása,
- c) belső tájékoztatás,
- d) bizalomerősítés,
- e) véleményformálás,
- f) az Centrum tekintélyének növelése,
- g) szemléletformálás,
- h) jogszabályoknak való megfelelés.

1.2. A szabályzat hatálya

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

1.3. Fogalmak

Belső média	Centrum honlapja (gszc.hu).
Dinamikusan változó honlap tartalom	Rendszeresen (napi, heti szinten) frissített tartalmak (pl. a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrummal kapcsolatos hírek, telefonkönyvi adatok, stb.).
Facebook	Tartalommegosztáson alapuló közösségi oldal, melyen regisztráció után mindenki saját profilt létrehozva kommunikálhat nyilvánosan és/vagy az ismerősei felé. A http://facebook.com/ címen érhető el az Centrum hivatalos Facebook-oldala, melyet a Lévainé Szabó Edit gondoz.
Honlap, weboldal	Ugyanazt jelenti.
Intranet	Általánosságban intranetnek hívják, ha valamilyen webes tartalom csak a Centrum belső hálózatából érhető el, így a központi, alapvetően nyilvános honlapon is lehetséges olyan tartalom, amely csak a Centrum belső hálózatából érhető el, azaz intranetre van visszatartva.
Közösségi média	Olyan médiumok összessége, amelyet a felhasználók töltenek meg tartalommal. Leggyakoribb formái a blogok, a közösségi média oldalak.

Központi honlap	A http://gszc.hu/ címen elérhető statikus honlap, amelynek fejlécében a „Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum” megnevezés olvasható. Minden egyéb, a gszc.hu/... webcímen elérhető weboldal alhonlapnak minősül. A centrumi honlaprendszer megjelenése, funkciója a korszerű elvárásoknak megfelelően a jövőben alakulhat, amely változásokat jelen szabályzat aktualizálásának munkafolyamata követ nyomon.
Külső média	A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrumon kívüli nyomtatott és online sajtótermékek, tévék, rádiók.
Nyilatkozattétel, sajtónyilatkozat	Az Centrum munkavállalója újságírónak (riporter, szerkesztő) telefonon, személyesen vagy írásban (e-mailben) azzal a céllal ad át információt (háttérbeszélgetés, interjú, riport, tudósítás, stb.), hogy az nyilvánosságra kerül. A nyilatkozat lehet élő vagy rögzített, eseménytől független vagy eseményhez kapcsolódó.
Sajtóanyag	A külső médiához eljuttatott anyag, amely a sajtóeseményhez kapcsolódóan, annak műfajától függően lehet sajtómeghívó, közlemény, háttéranyag vagy sajtóeseménytől független témaajánló cikk.
Sajtóesemény	A Centrum területén tartott olyan események, melyek vagy kifejezetten a külső média számára tartanak (sajtótájékoztató, háttérbeszélgetés) vagy más rendezvény (konferencia, átadó, megnyitó, verseny, nyílt nap, avató, stb.) amely a külső média számára is nyilvános.
Sajtófigyelés	A külső médiában megjelent, a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrumról szóló hír, riport, interjú, tudósítás.

2. NYILATKOZATTÉTEL RENDJE

2.1. Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára

- a.) Az Centrum főigazgatója jogosult nyilatkozni az Centrummal kapcsolatos minden szakmai kérdésben. A főigazgatót – akadályoztatás esetén – a kancellár, oktatási kérdésekben a szakmai főigazgatóhelyettes, továbbá a főigazgató egyedi megbízása alapján kivételes esetben más személy helyettesíti a nyilatkozattételben. A főigazgató vagy a nyilatkozatra kijelölt helyettese a nyilatkozathoz szükséges tájékoztatást az adott területtel foglalkozó szervezeti egységtől kéri be.
- b.) Az Centrumot érintő gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi és beruházási kérdésekben a kancellár jogosult nyilatkozni, aki az ehhez szükséges tájékoztatást az adott területtel foglalkozó szervezeti egységtől kéri be.
- c.) Oktatási kérdésekben az a.) ponton túlmenően önállóan jogosult a szakmai főigazgatóhelyettes nyilatkozni, a Centrum főigazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.
- d.) Az Centrumi közalkalmazottakat érintő – személyes adatokat nem érintő – kérdésekben a kancellár jogosult nyilatkozni, tájékoztatva a Centrum főigazgatóját.

- e.) Az Centrumi pályázatokról az adott pályázat projektvezetői és az általuk kijelölt személyek jogosultak nyilatkozni, a Centrum főigazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.

2.2. A Centrum tájékoztatási kötelezettsége

A főigazgatót és helyetteseit tájékoztatási kötelezettség terheli az NSZFH irányába, az alábbiak szerint:

- I. A Főigazgató, a Kancellár, illetve a Szakképzési Centrum kommunikációval megbízott szervezeti egysége, illetve személye a Főigazgatóra, illetve a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrumot érintő stratégiai kérdésekre, továbbá a szervezeti felépítésére, eszközparkra, működésre, feladataira, intézményi belső adataira, strukturális változásaira vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az NSZFH Intézményirányítási Főosztályát és az NSZFH kommunikációért felelős főosztályát, amely szakmai véleményével kiegészítve továbbítja azt a Minisztérium számára.
- II. A Minisztérium és az NSZFH (I) pontban érintett eseteket illetően kibocsátott esetleges iránymutatását a Főigazgató köteles figyelembe venni.
- III. A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum sajtómegkeresésekkel, nyilvánossággal vagy kommunikációval összefüggő munkakörben, feladatkörben foglalkoztatási vagy egyéb munkavégzésre irányuló (polgári) jogviszonyt azt követően létesítsen, hogy a Főigazgató az NSZFH részére erről tájékoztatást nyújtott és az NSZFH-n keresztül a Minisztérium előzetes véleményét beszerezte.
- IV. A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum olyan beszerzései vagy tevékenysége végzésének szükségessége felmerülése esetén, amely a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított beszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak, a beszerzési folyamat megindítását vagy a tevékenység megkezdését megelőzően kötelező tájékoztatni az NSZFH-t, és beszerezni annak a Minisztériummal egyeztetett előzetes véleményét.

A nyilatkozati rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy a kibocsátott iránymutatás figyelembevételének elmaradása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

3. SAJTÓESEMÉNYEK

(1) Az Centrum sajtóeseményei között szervezési szempontból megkülönböztetünk két típust: központi és tagintézményi eseményt.

(2) A sajtóesemények során törekedni kell az Centrum közmegebecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami az Centrum tekintélyét, jó hírnevét csorbíthatja. A sajtóesemények lehetséges nyilatkozóit

figyelemmel a 3. pontban foglaltakra, a főigazgató jelöli ki, erre a kancellár és/vagy a szakmai főigazgatóhelyettes javaslatot tehet.

(3) A sajtóesemény szervezője minden esetben 15 munkanappal a rendezvény előtt köteles írásban tájékoztatni a Centrum vezetőségét az eseményről (a sajtóesemények bejelentéséhez szükséges formanyomtatvány az 1. sz. mellékletben található. A sajtóesemény szervezője minden esetben köteles elküldeni a sajtóesemény sajtóanyagát a főigazgatónak a kancellárnak (?) és/vagy a főigazgató-helyetteseknek jóváhagyásra legkésőbb az esemény előtt 5 munkanappal. A vezetőség az így egyeztetett sajtóanyagot az Centrum honlapján közzéteszi.

3.1. Központi sajtótájékoztató

Olyan Centrumi sajtótájékoztató, melyet az Centrum főigazgatója vagy az általa kijelölt helyettes kezdeményez, vagy a Centrum szakmai tevékenységét érintő speciális eseményhez kapcsolódó sajtótájékoztató, melyet előzetes mérlegelés után a főigazgató szakmailag írásban annak nyilvánít. A központi sajtótájékoztatók szervezését és lebonyolítását minden esetben a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy koordinálja.

3.2. Egyéb sajtóesemények

(1) E körbe tartoznak azon sajtóesemények, melyeket az Centrumtól független gazdasági társaságok, alapítványok, egyesületek, szervezetek, cégek vagy egyéb intézmények kezdeményeznek, és melyek az Centrum területén kerülnek megrendezésre, vagy amelyeket az Centrumtól függetlenül, de akár az 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 3.3.1 alpont előírásai érvényesek a bejelentés, egyeztetés és jóváhagyás tekintetében.

(2) Amennyiben sajtóesemény szervezésének céljából az Centrumtól szervezetileg és gazdálkodásilag független gazdasági társaság, civil és egyéb szervezet bérbe kíván venni helyiséget az Centrum területén, erről köteles a gazdasági főigazgatóhelyettest írásban értesíteni, a helyiség bérbeadásával kapcsolatban pedig az Önköltség számítási szabályzatnak megfelelően eljárni.

3.3. Közös rendelkezések

3.3.1. Bejelentés, határidők

(1) A sajtóeseményt kezdeményező egység az eseményt megelőzően **15 munkanappal** köteles írásban értesíteni a Főigazgatót, a Kancellárt és/vagy a főigazgató-helyettest a szervezésről (1. sz. melléklet), valamint 5 munkanappal a rendezvény és/vagy a médiának való kiküldés előtt köteles megküldeni a sajtóanyagot (sajtómeghívó, közlemény, háttéranyag) jóváhagyásra az info@gszc.hu címre.

(2) Amennyiben az értesítés elmarad, a jóváhagyás nem történik meg, a cikk kiadása nem történhet meg.

(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 egységnek a közös mérlegelését követően van lehetőség.

3.3.2. Újságírói megkeresések kezelése – egyéni nyilatkozatok

(1) Szakmai nyilatkozattételre irányuló újságírói megkeresés esetén a közvetlenül megkeresett köteles jelen szabályzat 2. pontja szerint eljárni.

3.3.3. Centrum területén készített nyilatkozat, kép- és hangfelvétel

Az Centrum területén csak a Főigazgató, a Kancellár vagy a főigazgató-helyettes tudtával szabad külső média számára nyilatkozatot tenni, illetőleg bármilyen (kép-, hang-) felvételt készíteni.

3.3.4. Kép- és hangfelvételen szereplés

(1) Az Centrum területén tartott sajtóesemény résztvevőit tájékoztatni kell, ha az eseményről kép- és/vagy hangfelvétel készül. Ha az Centrum területén készített kép- és/vagy hangfelvételen az Centrum alkalmazottai, hallgatói 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 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 jogukat, felvételen nem szerepelhetnek felismerhetően írásos engedély hiányában. Szerepeltetésükhöz minden esetben előzetesen ki kell kérni a törvényes képviselő írásos hozzájárulását (ehhez szükséges formanyomtatvány a 4. sz. mellékletben található). A felvételek elkészítéséhez adott írásbeli engedélyt, hozzájárulást minimum 5 évig a felvétel helyszínéül szolgáló szervezeti egység (pl. tagintézmény, stb.) köteles tárolni.

3.3.5. 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 kijelölt helyettes személyéről a Főigazgatót tájékoztatni kell. A nyilatkozattételre jogosult személy a nyilatkozattétel során a jelen Szabályzat 1. pontjában foglalt célkitűzésekre figyelemmel, az Centrum érdekeit szem előtt tartva köteles eljárni. A nyilatkozattétel során törekedni kell az Centrum közmegebecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami az Centrum tekintélyét csorbíthatja.

3.3.6. 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 újságíró 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 főigazgatósággal, egyes esetekben (2.2. pont tárgyköröket érintő) az NSZFH-val egyeztetni kell, szükség esetén jogi segítséget a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum által megbízott ügyvédi iroda adhat.

3.3.7. Centrum névhasználat

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

3.3.8. Személyes adatok

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

3.3.9. Információvédelem

A nyilatkozattételre feljogosított személyek, az Centrummal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók kötelesek megőrizni mindazokat az információkat, adatokat, amelyeken azok nem nyilvános volta feltüntetésre került (pl. Centrumi belső hálózatban megjelenő információk, titkos eljárás részletei stb.), amelyekről megállapítható, hogy jogszabályban meghatározott titokfajtába tartoznak (pl. üzleti titok), amelyek közlése egyébként valamely személy jogait sértheti. Ezen a területen is vonatkozik az Centrum Etikai Kódexe. A nyilatkozattételre feljogosított személyek, az Centrummal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók nem hozhatnak nyilvánosságra információt az Centrum testületeinek működési rendjére vonatkozó szabályzatokkal ellentétesen és olyan információ, adat sem hozható nyilvánosságra, amelynek közzététele nyilvánvalóan veszélyeztetné az Centrum érdekeit, kivéve, ha jogszabály a közlést elrendeli. A törvényben meghatározott minősített adat felhasználására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Továbbá nem hozható nyilvánosságra az Centrummal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók által semmilyen nyilvános fórumon, médiában az Centrum jó hírnevét, tekintélyét, érdekét sértő, veszélyeztető információ.

3.3.10. Reklámozás, szakértői együttműködés

A nyilatkozattételre feljogosított személy az Centrum illetve az Centrum bármely egysége nevében, Centrumi titulusa használatával nem reklámozhat konkrét terméket, készítményt. Az Centrummal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók vagy az Centrum bármely egységei külső médiával kötött állandó szakértői együttműködéseiről azok megkötése előtt tájékoztatni szükséges a Főigazgatót.

3.4. Rendkívüli helyzetek kezelése

(1) Rendkívüli helyzetek az Centrum területén történt balesetek, tömegszerencsétlenségek, egészségügyi válsághelyzet, vagy más katasztrófa és vészhelyzetek. Ilyen esetén az érintett tagintézmény, szervezeti egység vezetője azonnal informálni köteles az Centrum vezetését, akik tájékoztatják az eseményről az NSZFH-t. Az ügyben a főigazgató válságstábot hoz létre.

(2) A válságstáb javaslatot tesz a külső és belső kommunikáció módjára, tartalmára. A főigazgató az NSZFH iránymutatását követve dönt a nyilvánosságra hozható tartalomról – figyelembe véve az Centrum érdekeit, és egyéb körülményeket. A nyilatkozót a főigazgató, a kancellár, vagy a főigazgató-helyettes (az NSZFH-val történő egyeztetés után) jelölheti ki.

(2) Ellenőrizetlen tények, számok, adatok, és jogilag védett adatok közlése elkerülendő, ezért kontrollált kommunikáció szükséges. 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.

Budapest, 2019. március 01.

Dr. Horváth Béla
főigazgató

1. sz. melléklet

Sajtóesemény bejelentése a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

A szervező a sajtóesemény előtt 15 munkanappal köteles bejelentést tenni.

Esemény neve:	
Esemény típusa (sajtótájékoztató, sajtónyilvános esemény stb.):	
Időpontja:	
Helyszíne:	
Szervező egység:	
Kapcsolattartó neve:	
Kapcsolattartó e-mail címe:	
Kapcsolattartó mobilszáma:	
Társszervező intézmények:	
Esemény rövid tartalmi leírása:	
Nyilatkozattételre jogosultak neve, titulusa:	
Részletes program vagy linkje:	
Csatolható sajtómeghívó, sajtóanyag:	

Kérelem központi sajtótájékoztatóvá minősítéshez

Tisztelt Főigazgató/Kancellár Úr!

Kérem, hogy az alábbiakban részletezett eseményt központi sajtótájékoztatónak nyilvánítani szíveskedjenek.

Esemény hivatalos neve:	
Esemény rövid bemutatása (téma, újdonság, /országos jelentőség):	
Milyen új üzenetet szeretne eljuttatni (max. 2 mondatban kérjük):	
Kérelmező szervezeti egység:	
Kérelmező neve:	
Kérelmező e-mail címe:	
Kérelmező telefonszáma:	
Esemény helyszíne (javaslat):	
Esemény időpontja, időtartama (javaslat):	
Meghívottak létszáma:	
Meghívottak köre:	
Párt képviselője, közhivatalt betöltő személy részt vesz-e az eseményen: Amennyiben igen, akkor hány fő, milyen tisztséget tölt be az illető?	igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>
Promóciós célja van-e a rendezvénynek?	igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>

Amennyiben igen, termék pontos megnevezése:	
Igényelt támogatás mértéke (Ft):	
Jellege (catering, hangosítás, meghívó)	

Budapest, év hó nap

Köszönettel,

.....

(név)

.....

(szervezeti egység)

Jóváhagyom

Nem hagyom jóvá

Jóváhagyom

Nem hagyom jóvá

.....

Főigazgató

.....

Kancellár

Egyéni nyilatkozat bejelentése a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrumban

Amennyiben szakmai vagy finanszírozási témát is érintene nyilatkozatában, kérjük vegye fel a kapcsolatot közvetlenül a főigazgatóval vagy a gazdasági főigazgató-helyettessel.

Nyilatkozó neve, titulusa:	
Nyilatkozó e-mail címe:	
Nyilatkozó mobilszáma:	
Nyilatkozó szervezeti egysége:	
Felettes neve, aki a nyilatkozatra az engedélyt megadta (az engedélyt a nyilatkozó köteles intézni):	
Nyilatkozat időpontja:	
Nyilatkozat helyszíne:	
Nyilatkozat témája:	
Médium neve:	
Műsor neve:	
Közzététel, megjelenés várható időpontja:	

Nyilatkozat kiskorúról készíthető kép- és hangfelvételtől

Alulírott (szülő, gondviselő neve, címe)

.....

beleegyezek abba, hogy gyermekemről (név, születési dátum)

.....

a Budapesti Gépészeti SzC(tagintézmény
neve)

.....-án

kép-, illetve hangfelvételt készüljön, illetve nyilatkozatot tegyen.

Budapest, év hó nap

.....

aláírás

Ellenőrzési nyomvonal

A sajtómegkeresések kezelésének folyamata

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	A sajtó által közvetlenül megkeresett munka-vállaló a megkeresést és a nyilatkozatot engedélyezteti a Főigazgatóval.	a „Nyilatkozattétel rendjé”-nek ismerete	az újságíró által közvetlenül megkeresett munkatárs	a feladatgazda közvetlen felettese	szükség esetén egyeztetés	Főigazgató, Kancellár Főigazgató-helyettes (NSZFH)	engedély	e-mail
2.	a Centrumba beérkező újságírói megkeresés fogadása.	info@gszc.hu e-mail cím folyamatos figyelése	főigazgatói titkárság	szervezeti egységek csoportvezetői	szükség esetén egyeztetés	Főigazgató, Kancellár Főigazgató-helyettes (NSZFH)	jóváhagyás	e-mail
3.	Illetékes egység felkutatása, a megkeresés továbbítása a főigazgatóság, 2.2. pontban felsorolt tárgyköröket érintően az NSZFH felé.	Belső címlista folyamatos aktualizálása, telefonkönyv használatával	főigazgatói titkárság	Főigazgató, Kancellár	szükség esetén egyeztetés	Főigazgató, Kancellár Főigazgató-helyettes (NSZFH)	jóváhagyás	e-mail, írott levél
4.	A válasz/engedély megérkezése esetén ennek továbbítása az újságíró felé. Elutasítás esetén visszajelzés.	n.é.	az újságíró által közvetlenül megkeresett munkatárs	szervezeti egységek csoportvezetői	szükség esetén egyeztetés	2.2. pontban felsorolt tárgyköröket érintően a Főigazgató	jóváhagyás	e-mail
5.	A megvalósuló megkeresés adminisztrálása, a sajtómegjelenés követése.	Sajtómegjelenések dokumentum létrehozása	főigazgatói titkárság	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Sajtómegjelenések dokumentum tára.
6.	A sajtómegjelenés rögzítése a honlapon.	n.é.	honlap karbantartásával megbízott személy	érintett szervezeti egységek csoportvezetői	egyeztetés	n.é.	n.é.	Honlap bejegyzés

Ellenőrzési nyomvonal

A sajtótájékoztató szervezési folyamata

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	központi vagy tagintézmény által kezdeményezett sajtótájékoztató bejelentése, legkésőbb 15 munkanappal az esemény előtt	n.é.	a kezdeményező egység megbízottja	kezdeményező egység vezetője és Főigazgató/Kancellár	egyeztetési	kezdeményező egység vezetője és Főigazgató központi sajtótájékoztató alkalmával NSZFH	engedélyezés	e-mail
2.	az egységek által a főigazgatóságtól igényelt szakmai segítségnyújtás feladatainak, határidőinek felelőseinek meghatározása	megfelelő szintű szakmai egyeztetés, segítségnyújtás	kezdeményező tagintézmény	kezdeményező tagintézmény vezetője és Főigazgató/Kancellár	egyeztetési	Főigazgató/Kancellár	egyeztetési	e-mail
3.	központi sajtótájékoztató esetén döntés a sajtótájékoztató megvalósításáról, annak módjáról, részleteiről (NSZFH iránymutatásainak betartása)	NSZFH engedély/jóváhagyás	Főigazgató/Kancellár által kijelölt személy	Főigazgató/Kancellár és kezdeményező egység vezetője	egyeztetési	Főigazgató/Kancellár	n.é.	e-mail
4.	az esetleges catering, hangosítás, stb. igény felmérése, a szükséges igény jelzése a kezdeményező/szervező egység felé	n.é.	Főigazgató/Kancellár által kijelölt személy	kezdeményező tagintézmény vezetője vagy Főigazgató	jóváhagyás	n.é.	egyeztetési	e-mail
5.	A szükséges eszközök, szolgáltatások beszerzése	lsd. 4.pont	kezdeményező tagintézmény ügyintézője, központi sajtótájékoztató alkalmával a Centrum ügyintézője	kezdeményező tagintézmény vezetője, központi sajtótájékoztató alkalmával Főigazgató, Kancellár	n.é.	kezdeményező egység vezetője, központi sajtótájékoztató alkalmával Főigazgató, Kancellár	egyeztetési	beszerzési dokumentáció

6.	sajtóanyag lsd. 7. sz. melléklet (sajtóanyagok nyomvonal)	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	megvalósulás: sajtótájékoztató interjú és vágóképezés szervezése	esemény jellegétől függően, igény szerint szükséges eszközök (roll up, mikrofonállvány stb.) helyszínre juttatása, helyszíni szervezés	központi kezdemenyezett sajtótájékoztató esetén a Centrum ügyintézője, egyéb esetben a kezdemenyező szervezeti egység ügyintézője	kezdemenyező egység vezetője és/vagy Főigazgató	n.é.	kezdemenyező szervezeti egység vezetője, központi sajtótájékoztató esetén Főigazgató/Kancellár	n.é.	sajtómegjelenések

Ellenőrzési nyomvonal

A sajtóanyagok (közlemények, meghívók, témaajánló cikkek) kiadásának folyamata

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	Engedélyezett sajtóeseményhez tartozó sajtóanyag, vagy témaajánló cikk kiadásának igénye	Egyeztetés a „Nyilatkozattételi rend”-nek megfelelően	sajtóesemény szervezője	a jóváhagyó	szükség esetén egyeztetés	Főigazgató, Kancellár és szervező tagintézmény, szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	e-mail
2.	Információkérés érintettsége van a sajtóanyagnak, egyeztetés a Főigazgatóval, NSZFH-val.	Vonatkozó információ tartalmak begyűjtése szervezőtől, nyilatkozótól.	Főigazgató/Kancellár által megbízott személy	politikai érintettség esetén Főigazgató, Kancellár (NSZFH iránymutatásainak megfelelően)	egyeztetés	Főigazgató, Kancellár sajtóesemény szervezője, illetékes egység vezetője	jóváhagyás	e-mail
3.	A kész sajtóanyag ellenőriztetése	Sajtóanyag megírása	Főigazgató/Kancellár által megbízott személy	szervező egység	egyeztetés	szervező egység	jóváhagyás	e-mail
4.	Sajtóanyag közzététele	a honlapra és sajtólistára kiküldés	Főigazgató/Kancellár által megbízott személy	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	honlap, e-mail
5.	Sajtómegjelenések feltöltése a Centrum honlap-felületre intranetre visszatartva	sajtófigyelés	honlap karbantartásával megbízott személy	érintett szervezeti egység vezetői	egyeztetési	n.é.	n.é.	Honlap/sajtófigyelő bejegyzés

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum 2019. március 01-től hatályos „Nyilatkozattétel rendje”-ben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]