

Nemzeti Ifjúsági Tanács Egyesület

Kommunikációs Szabályzat

I. Kommunikációs Szabályzat célja

(1) A Nemzeti Ifjúsági Tanács Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) Kommunikációs Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a hírértékű információk nyilvánossághoz közvetítésének eljárási rendjének szabályozása, valamint a felelősségi- és hatáskörök meghatározása. Jelen szabályzat célja továbbá, hogy olyan működési rendet alakítson ki, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak a Nemzeti Ifjúsági Tanács Egyesület Tagszervezeteihez (továbbiakban: Tagszervezetek), és az illetékes tisztségviselőkhöz.

(2) A Szabályzatot, valamint annak módosítását az elnökség készíti elő, vitára bocsátja, majd a Közgyűlés fogadja el. A szabályzat elfogadása és módosítás az Egyesület Közgyűlésének hatáskörébe tartozik, a döntéshozatal előtt ismertetni kell a Felügyelő Bizottság álláspontját. A Felügyelő Bizottság önálló módosító indítványt is előterjeszhet a Közgyűlésen.

(3) Szabályzat Egyesület valamennyi alegységének működésére vonatkozóan kötelező érvényű.

(4) Szabályzat nem mondhat ellent az Egyesület Alapszabályának. Amennyiben ez mégis előfordul, az Egyesület Alapszabályában foglaltak az irányadóak, valamint ezen Szabályzat vonatkozó pontját az Alapszabályban leírtaknak megfelelően módosítani szükséges.

(5) A Szabályzatban nem rögzített kérdésekben a Közgyűlés, mint legfőbb döntéshozó szerv jogosult döntést hozni.

II. Kommunikációs Szabályzat hatálya

(1) Jelen szabályzat hatálya a hírértékű információk (a továbbiakban: hír) nyilvánossághoz közvetítésének (a továbbiakban: külső kommunikáció) folyamatára, valamint az Egyesület belső kommunikációs rendjére terjed ki.

(2) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyesület Elnökségére, munkatársaira, koordinátoraira és önkéntesekre is függetlenül attól, hogy milyen munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatottak (a továbbiakban: munkatársak).

III. Fogalmak

(1) Jelen szabályzat értelmében:

Elnökségi beszámoló: Az Egyesület Közgyűlését megelőzően legalább öt nappal a Tagszervezetek számára kiküldött, valamint a Honlapon elérhetővé tett beszámoló az Elnökségi Tagok a Közgyűlések között végzett tevékenységéről.

Elnökségi Hírlevél: Kéthetente megjelenő belső kiadvány, amely az Egyesület és az Elnökségi Tagok tevékenységéről hívatott tájékoztatni a Tagszervezeteket. A Hírlevél elkészítésért a Kommunikációs Koordinátor felel, szakmai ellenjegyzője az illetékes elnökségi tag, felelős kiadója az Egyesület Elnöke.

Facebook: Az Egyesület hivatalos Facebook oldala a <https://www.facebook.com/HungarianNYC/> címen érhető el. Ennek kezelése a Titkárság és a Kommunikációs Munkatárs(ak) feladata, ellenőrzése pedig az illetékes elnökségi tagé.

Hírártékú információ: Olyan információ, amely az Egyesület tevékenységével kapcsolatos.

Honlap, weboldal: Az Egyesület hivatalos honlapja a <http://www.ifjusagitanacs.hu/> címen érhető el. Ennek kezelése a Titkárság és a Kommunikációs Munkatárs(ak) feladata, ellenőrzése pedig az illetékes elnökségi tagé.

Információ: Minden az Egyesületre vonatkozó, azzal kapcsolatos, vagy kapcsolatba hozható, közérdekűre számot tartó hír, esemény, eredmény, cselekmény, történet, tény, adat vagy körülmény.

Instagram: Ennek kezelése, amely a <https://www.instagram.com/ifjusagitanacs/> címen érhető el a Kommunikációs Munkatárs(ak) feladata, ellenőrzése pedig az illetékes elnökségi tagé.

Kommunikációért felelős elnökségi tag: Az elnökség azon tagja, akinek feladata az Egyesület külső és belső kommunikációjának koordinálása, a Kommunikációs Munkatársak, és Műhely munkájának irányítása, felügyelete, az Egyesület Kommunikációs Cselekvési Tervének, és Stratégiájának elkészítése.

Kommunikációs gyakornok: Feladata az illetékes elnökségi tag, valamint a Kommunikációs Koordinátor munkájának segítése, akit az Egyesület Elnöksége nevez ki.

Kommunikációs koordinátor: Az illetékes elnökségi tag munkájának segítése, feladata az Egyesület külső és belső kommunikációjának megvalósítása, a kommunikációs csatornák kezelése, frissítése, kommunikációs anyagok előkészítése.

Kommunikációs Műhely: Legalább negyedévente ülésező Munkacsoport, amelynek feladata az Egyesület és a Tagszervezetek közötti kommunikáció hatékonyabbá tétele, a személyes interakció biztosítása, a régiókban működő ifjúsággal foglalkozó szervezetek informálása, azok híreinek becsatornázása, az Egyesület kommunikációs céljainak megvalósítása. A Műhely vezetője az illetékes elnökségi tag, titkára a Kommunikációs Koordinátor, tagjai régióként legalább egy személy.

Közösségi média: Olyan médiumok összessége, amelyet a felhasználók töltenek meg tartalommal. Leggyakoribb formái a blogok, a közösségi média oldalak.

Külső média: Az Egyesületen kívüli nyomtatott és online sajtótermékek, tévék, rádiók.

Nyilatkozattétel, sajtónyilatkozat: Az Egyesület tisztségviselője telefonon, személyesen vagy írásban azzal a céllal ad át információt, hogy az nyilvánosságra kerüljön. 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: Az Egyesület által tartott olyan események, melyek vagy kifejezetten a külső média számára tartanak (sajtótájékoztató, háttérbeszélgetés) vagy más rendezvény (pl.: konferencia, megnyitó, stb.) amely a külső média számára is nyilvános.

Sajtófigyelés: A külső médiában megjelent az Egyesületről, vagy az ifjúsági korosztály, és a civil szervezetek számára releváns hír, riport, tudósítás. A sajtófigyelés heti kétszeri, indokolt esetekben napi szinten történő megvalósítása a Kommunikációs Munkatárs(ak) feladata.

Twitter: Az Egyesület Twitter fiókjának elsődleges feladata a Nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás, ennek kezelése a Nemzetközi Munkacsoport feladata, ellenőrzésének felelőssége a Nemzetközi ügyekért felelős elnökségi tagé.

IV. Belső Kommunikáció

IV.1. Tagszervezetekkel való kommunikáció

(1) A Tagszervezetek részéről érkező kérdésekre, levelekre való válaszolás, ha csak nem valamelyik szakterület, vagy elnökségi tag lett személyesen megszólítva minden esetben az elnok@ifjusagitanacs.hu vagy a titkar@ifjusagitanacs.hu e-mail címről történik. A szakmai kérdésekre vonatkozó levelek esetében a folyamat felelőse segíti a válaszlevelek előkészítését.

(2) Tagszervezetek számára kiküldött levelek abban az esetben, ha:

a, Adatbekérést, hivatalos állásfoglalást, felkérést, delegálást, szakpolitikai tájékoztatást tartalmaznak. Ebben az esetben az elnok@ifjusagitanacs.hu vagy a titkar@ifjusagitanacs.hu e-mail címről történnek.

b, Az elnökségi tagok az általuk koordinált szakterület kapcsán saját maguk is írhatnak a Tagszervezeti levelező listára ifjusagitanacs.hu e-mail címükről.

(3) A Tagszervezetekkel való elektronikus kommunikáció minden esetben hivatalos formában történik a tagszervezeti levelezőlistán keresztül. Ennek frissítése, aktualizálása a Titkárság feladata. A beérkező levelekre minden esetben két munkanapon belül válaszolni kell, ennek felelőse az Egyesület Elnöke, akadályoztatása esetén az illetékes elnökségi tag.

IV.2. Elnökségi Hírlevél

(1) Az Elnökségi Hírlevél kéthetente megjelenő belső kiadvány, amelynek kiküldése minden

második héten történik meg a Tagszervezetek számára a tagszervezeti levelezőlistán keresztül. A kiadvány célja, hogy kétheti rendszerességgel beszámoljon az Egyesület működéséről, a tagszervezeteket érintő legfontosabb pályázati lehetőségekről, szakpolitikai változásokról.

(2) A Hírlevél elkészítése a Kommunikációs Munkatárs(ak) feladata, szakmai ellenőrzője az illetékes elnökségi tag, felelős kiadója az Egyesület Elnöke.

(3) A Hírlevél elkészítését elősegítendő minden elnökségi tag köteles a megjelenést megelőző vasárnap estig elküldeni az általa felügyelt folyamatok, és szakterület státuszát, aktualitásait, valamint az adott időszakban végzett munkájáról szóló néhány soros összefoglalót.

(4) A Hírlevél kiküldése minden esetben a titkar@ifjusagitanacs.hu címről történik.

IV.3. Beérkező megkeresések kezelése

(1) Az Egyesület honlapján kapcsolattartás/kapcsolatfelvétel céljából a titkar@ifjusagitanacs.info@ifjusagitanacs.hu e-mail címek szerepelnek. Az ezekre a címre érkező levelek feldolgozása, iktatása - és továbbítása az Elnök, a területért felelős elnökségi tag, valamint adott esetben az Elnökség felé minden esetben a Titkárság feladata, amelynek menetéről az Iktatási és Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

(2) Az Egyesület honlapján a Vezetőség menüpontban minden elnökségi tag bemutatkozó oldalán szerepel a saját ifjusagitanacs.hu végződésű e-mail címe. Az elnökségi tagok a közérdekű és a szervezet egészét érintő megkeresések, felkérések esetén kötelesek arról értesíteni az Elnökséget.

(3) A központi e-mail címre érkező megkeresések iktatása minden esetben az Iktatási és Iratkezelési szabályzat szerint történik.

V.4. Belső információtovábbítás formái

(1) A belső kommunikációs eszközök a következők:

- szabályzatok, eljárások, utasítások, körlevelek,
- egyedi utasítás,
- testületi üléseken konzultációk, bemutatók, ismertető előadások,
- tájékoztatók, bemutatók,
- közös e-mail cím.

(2) Az adott rendszer leírásának tartalmaznia kell, hogy kinek mi a feladata az információk továbbítása során; ki, mikor, kinek és milyen tartalmú információt kell, hogy adjon; és miképpen kell meggyőződni arról, hogy az információ időben eljutott a címzettekhez, és azt meg is értették.

(3) A közös e-mailcím használatára minden tisztségviselő és munkatárs jogosult azzal, hogy annak használata kizárólag közérdeklődésre számot tartó hír, eredmény, esemény, cselekmény,

történés, tény, adat vagy körülmény közlésére használható. A hivatalos e-mail címről küldött levél tartalmáért és formájáért minden esetben a levél küldője felelős, csak a titkar@ifjusagitanacs.hu vagy az elnok@ifjusagitanacs.hu e-mail címekről kiküldött levelek számítanak a szervezet hivatalos állásfoglalásának.

IV.5. Elnökségen belüli kommunikáció

(1) Az Elnökség tagjai minden esetben kötelesek tájékoztatni egymást tevékenységükről, biztosítva ezáltal a horizontális kommunikáció megvalósulását.

(2) Az Elnökség tagjainak egymás közötti hivatalos kommunikációs platformja a NIT vezetőség levelezési listája, a közös online módon elérhető tárhely, valamint az elektronikus naptár.

IV.6. Levelezési listák

(1) Az Elnökségi és Tagszervezeti levelezési lista frissítése, kezelése a Titkárság feladata.

(2) Ezek mellett hivatalos levelezési listának számít a megyei koordinátorok számára létrehozott levelezési lista, ennek kezelésért a Titkárság felel, a pénzügyi döntéseket tartalmazó levelezési lista, a különböző munkacsoportok (pl.: Nemzetközi, Kommunikációs Műhely) belső levelezési listái, melyek felelőse minden esetben az azt vezető elnökségi tag, valamint az Elnökségi határozattal létrehozott hivatalos levelezési listák.

V. Külső Kommunikáció

V.1. Nyilatkozattétel rendje

(1) Az Egyesület Elnöke jogosult nyilatkozni az Egyesület nevében. Akadályoztatása esetén az alelnökök, valamint a téma kapcsán illetékes elnökségi tag helyettesítheti a nyilatkozattételben.

(2) A sajtó megkeresésekre való válaszadás minden esetben az elnok@ifjusagitanacs.hu vagy a titkar@ifjusagitanacs.hu címről történik. A megkeresésekről való válaszadásról való döntés minden esetben az Elnökség jóváhagyásával történik a Kommunikációért felelős alelnök/elnökségi tag javaslata nyomán.

(3) Az Elnökség felhatalmazhatja bármely tagját nyilatkozattételre, az Elnökség hivatalos álláspontjának közvetítésére. A felhatalmazott személy feladata a korábban az Elnökség által szavazás útján elfogadott közös álláspont képviselése, megjelenítése.

(4) Amennyiben valamelyik Elnökségi tag nyilatkozattételre irányuló felkérést kap arról köteles tájékoztatni az egyesület Elnökségét, és a felkérésnek nem tehet eleget az Elnökség bejegyzése nélkül.

(5) 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 újságírókat 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.

(6) Sajtóközlemény, nyílt levél az Egyesület nevében csak abban az esetben kerülhet kiadásra, ha az Elnökség szavazás útján jóváhagyja.

V.2 Döntéshozói szinttel való kommunikáció

(1) Az Egyesület kapcsán a döntéshozókkal való kommunikáció, megkeresések, felkérések indítása Elnökségi hatáskörbe tartozik.

(2) Szakterületük kapcsán, és feladataik ellátásához kapcsolódóan az Elnökség tagjai az Elnökség előzetes jóváhagyása nyomán kezdeményezhetnek hivatalos megkereséseket a döntéshozók irányába.

(3) A gyorsabb információ áramlás és az információvesztés elkerülésének érdekében javasolt, hogy a központi email címeken túl az egyes Elnökségi tagok számára legyen lehetséges a saját ifjusagitanacsos e-mail címük, valamint a felelősségi területük hivatalos kapcsolattartóként való szerepeltetése a szervezet honlapján, valamint az Egyesület partnerei irányába.

V.3. Reprezentáció

(1) A különböző szakmai- és médiaeseményeken, illetőleg szakmai és kommunikációs kérdésekben az Egyesületet képviselő személyek a következők:

a, Az Elnök, az Alelnökök, és az Elnökség tagjai (szakterületükhöz tartozóan) rangos eseményeken és kérdésekben, vagy médiaszerepléseken képviselik az Egyesületet. Akadályoztatás esetén titkárság

b, A megyei koordinátorok a megyei szakmai események során képviselhetik az Egyesületet.

V.4. Egységes megjelenés, arculat

(1) Az Egyesület első számú jelképe az Elnökség által elfogadott logó. Ez szerepel minden külső- és belső kommunikációs céllal készített megjelenésen, kiadványon.

(2) Az Egyesület, vagy annak választott képviselői által kiadott anyagok egységes betűtípusa a Calibri. Ezen anyagok kiküldése csakis szervezeti e-mail címről az Elnökség által jóváhagyott levélpapíron történhet meg. A fejlécen minden esetben el kell helyezni az Egyesület logóját.

(3) Az Elnökség és a Felügyelő Bizottság tagjai, valamint a Titkársági dolgozók jogosultak egységes, az Egyesület logójával ellátott névjegykártya használatára, amely tartalmazza az adott személy nevét, elérhetőségeit, valamint tituluszát magyar és angol nyelven egyaránt.

(4) A szervezeti e-mail címeznél használt aláírás minden esetben egységes, ennek mintája elérhető minden Elnökségi, és Felügyelő Bizottsági tag és munkatárs számára.

V.5. Sajtóesemények

(1) A sajtóesemények kapcsán törekedni kell az Egyesület közmegebecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami az Egyesület tekintélyét, jó hírnevét csorbitja. A sajtóesemények nyilatkozóinak kijelölése az V.3-as pont figyelembevételével történik.

(2) A hivatalos közlemények, sajtóanyagok, sajtómeghívók kiküldése minden esetben az elnok@ifjusagitanacs.hu vagy a titkar@ifjusagitanacs.hu email címekről történik.

(3) A sajtóesemények szervezője a sajtóanyagban foglaltak tartalmáért szakmai és jogi felelősséggel tartozik.

(4) Sajtóesemények alkalmával az Egyesület reprezentálása az Elnök feladata. Akadályoztatása esetén az alelnökök, illetve az Elnökség tagjai helyettesíthetik.

V.6. Online kommunikációs eszközök

(1) Az Egyesület honlapja a www.ifjusagitanacs.hu címen keresztül érhető el. A honlap feladata az Egyesülethez kapcsolódó információk, hírek, események, szakmai anyagok közzétevése, a nyilvánosság és a tagszervezetek tájékoztatása annak tevékenységéről.

(2) Az Egyesület hivatalos Facebook oldala a <https://www.facebook.com/HungarianNYC/> címen érhető el. Elsődleges feladata a honlapon megjelent tartalmak közzététele. Ezen kívül eseti jelleggel tagszervezeti híreket és eseményeket, pályázati lehetőségeket tehet közzé, vagy önállóan generálhat Facebook tartalmakat.

(3) Az Egyesület hivatalos Twitter fiókja a https://twitter.com/hun_nit címen érhető el. Elsődleges feladata a külföldi partnerszervezetek számára releváns információk továbbítása, a honlap angol nyelvű tartalmainak közzététele. Kezelése a Nemzetközi Munkacsoport feladata.

(4) Az Egyesület hivatalos Instagram oldalán az Egyesület által szervezett eseményekről, programokról szóló fotók jelennek meg elsődlegesen.

V.7. Kommunikációs Műhely

(1) A Kommunikációs Műhely (továbbiakban: Műhely) megalakítása, és összehívása a mindenkori illetékes alelnök/elnökségi tag feladata, a Bizottság elnöki feladatait is ő látja el. Titkára a Kommunikációs Koordinátor, belső működését a saját Működési Szabályzata rendezi.

(2) A Műhely tagjait annak elnöke kéri fel minden régióból (Észak-Alföld, Észak-Magyarország, Dél-Alföld, Közép-Magyarország, Dél-Dunántúl, Közép-Dunántúl, Nyugat-Dunántúl) legalább egy

embert.

(3) A Műhely üléseit annak Elnöke hívja össze legalább kéthavi rendszerességgel.

(4) A Műhely feladatai az Egyesület híreinek, információinak továbbítása a tagszervezetek felé, a régiókban működő szervezetek, és azok híreinek becsatornázása, az Egyesület kommunikációs stratégiájának megvalósítása.

(5) A Műhely létrehozása nem kötelező, annak létrehozására az Elnökség illetékes tagja tehet javaslatot az Elnökség számára.

V.8. Elnökségi tagok beszámolói

(1) Az Elnökség tagjai az Egyesület Közgyűléseit megelőzően kötelesek beszámolót készíteni az adott időszakban végzett tevékenységükről. A beszámolónak tartalmaznia kell egy esemény naptárat és egy szöveges beszámolót is.

(2) Az Elnökség tagjainak beszámolóit a Taggyűlést megelőzően legalább öt munkanappal ki kell küldeni a Tagszervezetek számára, valamint elérhetővé kell tenni az az Egyesület honlapján.

(3) A Beszámolók elhangzását követően a Közgyűlés azok elfogadásáról szavazást tart.

V.9. Elnökségi fogadóórák

(1) Az Elnökség tagjai minden hónapban legalább egy alkalommal kétórás időintervallumban fogadóórát tartanak az Egyesület irodájában (1024 Budapest, Zivatar utca 1-3.), amely alkalom során személyesen, telefonon, valamint online válaszolnak a Tagszervezetek részéről érkező kérdésekre.

(2) A fogadóórák időpontjának összegyűjtése, és a tagszervezetek tájékoztatása azokról minden esetben a Titkárság, és a Kommunikációs Munkatárs(ak) feladata. Az időpontok nyilvánosságra hozatala legkésőbb az első fogadóórát megelőzően 72 órával meg kell, hogy történjen az egyesület Facebook oldalán, és a Hírlevélben is.

V.10. Feladatkörök, felelősségi körök

(1) Az Egyesület külső és belső kommunikációjának felelőse a területtel megbízott alelnök/elnökségi tag. A területhez kapcsolódóan utasítási és eljárási jogkörrel rendelkezik a Titkárságra, és a koordinátorokra vonatkozóan. Feladata tovább a Kommunikációs Munkatársak, és Műhely munkájának irányítása, felügyelete, az Egyesület Kommunikációs Cselekvési Tervének, és Stratégiájának elkészítése.

(2) A Kommunikációs Koordinátor feladata az illetékes elnökségi tag munkájának segítése, feladata az Egyesület külső és belső kommunikációjának megvalósítása, a kommunikációs csatornák kezelése, frissítése, kommunikációs anyagok előkészítése. Munkáját bizonyos

esetekben Kommunikációs Gyakornok segítheti, akit az Elnökség nevezhet ki.

(3) Az elnökség tagjai, folyamatgazdák felelősek azért, hogy azokon a területeken, ahol különböző, egymást kiegészítő tevékenységek, fő- vagy részfolyamatok kapcsolódnak egymáshoz (pl. pályázatok, szerződéskötések, közös beszámolók, stb.) a horizontális kommunikáció megvalósuljon. Az információk megfelelő, célirányos áramoltatását a feladat felelőse, folyamatgazda felügyeli, és az ő kötelezettsége, az előírásoknak megfelelően végrehajtás.

VI. Záró rendelkezések

(1) A Kommunikációs Szabályzat a Közgyűlés jóváhagyását követő első napon lép hatályba határozatlan időre, visszavonásig.

Kelt: Budapest, 2016. május 21.

Módosítva: Budapest, 2017. május 30.