

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

3/2023. számú jegyzői utasítás

Kommunikációs szabályzat

Hatályos: 2023. szeptember 1-től

Tartalom

1.	SZABÁLYZAT CÉLJA.....	1
2.	SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	1
3.	ALAPVETŐ MEGHATÁROZÁSOK.....	1
3.1.	INFORMÁCIÓ	1
3.2.	KOMMUNIKÁCIÓ	1
4.	BELSŐ TÁJÉKOZTATÁS.....	2
4.1.	ÁLLTALÁNOS KOMMUNIKÁCIÓ	2
4.1.1.	BELSŐ SZABÁLYZATOK KÖZZÉTÉTELE.....	2
4.2.	ÉRTEKEZLET.....	2
4.3.	VEZETŐK FELÉ IRÁNYULÓ KOMMUNIKÁCIÓ	3
4.4.	ÜGYINTÉZŐK KÖZÖTTI KOMMUNIKÁCIÓ	3
5.	A HIVATALBÓL MÁS SZERVEK ÉS SZEMÉLYEK RÉSZÉRE ADOTT SZEMÉLYES ÉS KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK SZOLGÁLTATÁSA	4
5.1.	TISZTVISELŐK ÉS BEOSZTOTTAK TÁJÉKOZTATÁSI JOGA.....	4
5.1.1.	ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁSI JOG.....	4
5.1.2.	FELADATKÖRRE KITERJEDŐ TÁJÉKOZTATÁSI JOG.....	4
5.1.3.	KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ TÁJÉKOZTATÁSI JOG	4
5.2.	MÁS SZERVEKKEL TÖRTÉNŐ KOMMUNIKÁCIÓ.....	4
5.2.1.	ÁLLÁSFOGLALÁS KÉRÉSE, EGYÉB SZAKMAI KÉRDÉSEK ADAT-ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS	4
5.2.2.	SZEMÉLYES ADAT SZOLGÁLTATÁSA.....	4
6.	LAKOSSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	4
6.1.	NYILATKOZATTÉTELRE JOGOSULTAK	4
6.2.	HIVATALHOZ ÉRKEZŐ BEADVÁNY ÁLLTALÁNOS KEZELÉSE	5
6.2.1.	SZÁBAN ÉRKEZŐ ÉRDEMI INFORMÁCIÓ.....	5
6.2.2.	ÍRÁSBAN ÉRKEZŐ INFORMÁCIÓ (IRAT).....	5
6.2.3.	ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZŐ INFORMÁCIÓ.....	5
7.	SAJTÓTÁJÉKOZTATÁS.....	5
8.	ONLINE ELEKTRONIKUS FELÜLETEK	6
8.1.	HONLAPOK-WEBOLDALAK	6
8.2.	KÖZÖSSÉGI MÉDIÁVAL.....	6
9.	KIADVÁNYOK, HELYI LAP, SZÓRÓLAPOK	6
10.	ADATVÉDELEM	7

11.	HATÁLYOS JOGSZABÁLY	7
12.	MELLÉKLETEK.....	7
13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7
1.	melléklet.....	1

1. SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy a:

- Mesztegnyői Közös Önkormányzati Hivatal
- Csömend Község Önkormányzat
- Gadány Község Önkormányzat
- Gadányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Hosszúvíz Község Önkormányzat
- Kelevíz Község Önkormányzat
- Mesztegnyő Község Önkormányzata
- Mesztegnyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Nikla Község Önkormányzat
- Niklai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Tapsony Község Önkormányzata
- Tapsonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Mesztegnyő Környéki Önkormányzatok Társulása

a fentiek együtt Hivatalok (a továbbiakban: Hivatal), a Hivatalon belüli (belső) és a Hivatalon kívüli (külső) kommunikáció szabályozása és az információáramlás rendjének meghatározása, a Hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelése.

2. SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. IDŐBEN HATÁLYA

Jelen szabályzat hatályba lépést követően visszavonásig érvényes.

2.2. SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen szabályzat kiterjed minden a Hivatal alkalmazásban álló személyekre, illetve minden olyan megbízottra, aki jelen szabályzattal összefüggésben a Hivatal képviselésében eljárnak.

3. ALAPVETŐ MEGHATÁROZÁSOK

3.1. INFORMÁCIÓ

Az információra a költségvetési szerv minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és a hivatal céljainak elérése érdekében.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van),
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá),
- aktuális (ez a legutolsó megszerezhető információ),
- pontos (korrekt, hibátlan), és
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

3.2. KOMMUNIKÁCIÓ

A hatékony kommunikáció minden irányban - hierarchikus rendszerben, a beosztottak egymás mellett is - információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a beosztottak biztosítanak a vezetés számára.

A vezetésnek közölnie kell a beosztottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várákozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatuk eredményes végrehajtását.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

4. BELSŐ TÁJÉKOZTATÁS

4.1. ÁLLTALÁNOS KOMMUNIKÁCIÓ

A Hivatal vezetői évente legalább egy alkalommal a Hivatal dolgozói részére munkaértekezletet tartanak, amelyen értékeli a Hivatal munkáját és ismerteti a Hivatal előtt álló kiemelt feladatokat.

A jegyző a Hivatal egészét, vagy a beosztottak nagyobb csoportját - szükség szerinti gyakorisággal - operatív feladatmeghatározó értekezletet tart a tárgykör szerint érintettek részére.

A Hivatal vezetői fél évente legalább egyszer munkaértekezletet tartanak a Hivatal dolgozói részére, melyen értékeli az addig végzett munkát, és meghatározzák a fejlesztendő területeket.

4.1.1. BELSŐ SZABÁLYZATOK KÖZZÉTÉTELE

A Hivatal vezetői, a beosztott munkatársak értesítését, a hivatali rend szabályozására kialakított dokumentumok közzétételét, a hivatali informatika rendszeren keresztül valósítja meg.

Az értesítés és megismerés igazolására az érintett szabályzat mellékletében tett megismerési nyilatkozata szolgál.

4.2. ÉRTEKEZLET

A vezetők és beosztottjaik a vezető által meghatározott gyakorisággal értekezletet tartanak a Hivatalban folyó munkáról történő tájékozódás, valamint a vezetői döntést igénylő kérdésekben való döntéshozatal érdekében. A vezetői értekezleten az elhangzottakról szükség szerint emlékeztető készülhet.

Az értekezleten tájékoztatók és döntést igénylő előterjesztések is kerülnek megtárgyalásra. A tájékoztató anyagokat az értekezlet részletesen nem tárgyalja, azok célja a hivatali vezetés informálása. A tájékoztató anyagok csak akkor kerülnek tárgyalásra, ha a jelenlévők közül valaki ezt kezdeményezi.

A döntést igénylő előterjesztéseknek tartalmazniuk kell az esetleges döntési alternatívákat, az ezeket megalapozó előnyöket és az ellene szóló érveket, valamint azt, hogy az előterjesztés készítője konkrétan melyik alternatívát támogatja.

Minden érintett beosztott a tárgyhót követő első értekezleten beszámol a jegyző által a határidő megjelölésével kiadott feladatokról, a visszajelzést igénylő anyagokról, a megtett intézkedésekről és az esetleges egyéb teendőkről, javaslatokról.

A Hivatal vezetői az értekezleten hozott döntések eredményes végrehajtása érdekében munkamegbeszélést tartanak, amely magában foglalja a Hivatal napi munkájának operatív irányítását, azaz az addig elvégzett munkáról történő beszámoltatást, és az aktuális feladatok áttekintését.

Az általános és a speciális kommunikáció formái és tartalmi elemei a koordinációs igényeknek megfelelően a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében kombinálhatóak egymással.

4.3. VEZETŐK FELÉ IRÁNYULÓ KOMMUNIKÁCIÓ

A beosztottak - erre irányuló kérés hiányában is - a szolgálati út betartásával eljuttathatják a vezetőhöz az általuk fontosnak tartott

- információkat,
- adatokat,
- tényeket,
- véleményeket,

valamint tájékoztathatják a vezetőket:

- a dolgozókat érintő munkakörülményekről,
- az általuk végzett feladat ellátása során felmerült problémákról,
- a munkavégzéssel összefüggő bármely aktuális vagy vitás kérdésről stb. (a továbbiakban együtt: észrevételek).

A beosztottak észrevételeit közvetlen felettese részére szóban teszi meg, illetve a beosztott által indokoltnak ítélt esetben, vagy a vezető kérésére - a szóban történt tájékoztatást követően - írásban.

Írásba kell foglalni az észrevételt, amennyiben az

- nem a Hivatal feladat- és hatáskörébe vagy illetékességébe tartozik.

Az írásban benyújtott észrevételt a Hivatal mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatáról szóló jegyzői utasításban foglaltak szerint iktatni kell. A beiktatott ügyirat az észrevételt tevő dolgozó írásban történt tájékoztatását követően tehető irattárba.

A Hivatalon belüli megkereséseket csak abban az esetben lehet iktatott irat formájában átadni és megválaszolni, ha az külön, önálló eljárást igényel a válaszadás előtt.

A szóban tett észrevétellel összefüggésben a vezető lehetőleg azonnal, ha erre nincs mód legkésőbb 8 napon belül érdemi választ köteles adni. Az írásban benyújtott észrevételre 15 napon belül kell írásban érdemi választ adni.

Amennyiben a közvetlen felettes a meghatározott időtartam alatt nem ad érdemi választ a beosztottnak, a beosztott - ismételt kérésére történő válaszadás hiányában - jogosult a megkeresett vezető feletteséhez fordulni. Ezen lépése miatt a beosztottat semmilyen hátrány nem érheti.

A beosztott jelen szabályzatban foglaltak fegyelemmel tartása nélkül is informálni köteles felettesét, amennyiben a hivatali célok megvalósításának reális veszélyét tapasztalja, vagy a feladat végrehajtása akadályba ütközik.

4.4. ÜGYINTÉZŐK KÖZÖTTI KOMMUNIKÁCIÓ

Az ügyintézés során felmerült kérdések más, ügyintézővel történő egyeztetését az ügyintéző közvetlenül is kezdeményezheti.

A szóban történt egyeztetést követően a kérdező ügyintéző köteles az előadói ívre röviden feljegyezni az egyeztetés időpontját, tárgyát, a szakügyintéző nevét, a kapott szakvéleményt.

5. A HIVATALBÓL MÁS SZERVEK ÉS SZEMÉLYEK RÉSZÉRE ADOTT SZEMÉLYES ÉS KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK SZOLGÁLTATÁSA

Az információk, adatok szolgáltatása az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Hivatal belső szabályzatai vonatkozó rendelkezéseinek betartásával történik.

5.1. TISZTVISELŐK ÉS BEOSZTOTTAK TÁJÉKOZTATÁSI JOGA

5.1.1. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁSI JOG

Általános, mindenre kiterjedő tájékoztatási joggal az önkormányzat esetében a polgármester, az alpolgármester, a Közös Hivatal esetében a jegyző - a jegyzőt helyettesítő feladatkörében eljárva - az aljegyző, valamint a nemzetiségi önkormányzat és az önkormányzati társulás esetén az érintett elnök rendelkezik.

5.1.2. FELADATKÖRRE KITERJEDŐ TÁJÉKOZTATÁSI JOG

A jegyző vezetésével működő közös Hivatal esetén a jegyző, a polgármester vagy az elnök közvetlen irányítása alatt álló önkormányzat és vagy önkormányzati társulás esetén az érintett polgármester, elnök jogosult tájékoztatás adására.

5.1.3. KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ TÁJÉKOZTATÁSI JOG

A közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésére vonatkozó eljárási szabályokat a Közzétételi és közérdekű adatok megismerési szabályzata tartalmazza.

5.2. MÁS SZERVEKKEL TÖRTÉNŐ KOMMUNIKÁCIÓ

5.2.1. ÁLLÁSFOGLALÁS KÉRÉSE, EGYÉB SZAKMAI KÉRDÉSEK ADAT-ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekkel kapcsolatos eljárásra az Információ átadási szabályzatban foglaltak irányadók.

5.2.2. SZEMÉLYES ADAT SZOLGÁLTATÁSA

A nyomozó hatóság, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség, a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint nem kormányzati államigazgatási szervek részére tájékoztatás adása, adatok közlése; iratok rendelkezésre bocsátása a jegyző, polgármester vagy az elnök nevében történik a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályzatok alapján.

A megkeresésről haladéktalanul értesíteni kell a jegyzőt.

6. LAKOSSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

6.1. NYILATKOZATTÉTELRE JOGOSULTAK

A Hivatal képviseletében főszabályként a jegyző jogosult nyilatkozatot tenni.

A lakosság széles körének tájékoztatására szolgáló elektronikus felületek – csatornák, (ideértve weboldalak, közösségi média és az elektronikus levelezést is) igénybevétele, TV riportok készítése, szakmai fórumok, nyílt napok alkalmával az érintett Hivatal képviseletét ellátó vezetője jogosult az adott témával kapcsolatban kizárólag szakmai kérdésekre szorítkozóan nyilatkozni.

A nyilatkozatok során törekedni kell a pontos, szakmailag megalapozott, hatályos jogszabályokon alapuló, naprakész, hiteles információk megjelenítésére.

6.2. HIVATALHOZ ÉRKEZŐ BEADVÁNY ÁLLTALÁNOS KEZELÉSE

A feladat ellátásáért az felel, akire a Hivatal vezetője az ügyet szignálta. A Hivatalhoz érkező beadvány (irat) esetében a Hivatal mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatáról szóló jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles eljárni.

Valamennyi ügyirat csak a megkereső személy részére adott válasz, a kért vagy szükséges intézkedés megtétele, és ezekről való tájékoztatás megtörténte esetén helyezhető irattárba.

6.2.1. SZÓBAN ÉRKEZŐ ÉRDEMI INFORMÁCIÓ

Szóban érkező, a Hivatal tevékenységével összefüggő érdemi információ esetén az érintett ügyintéző - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - köteles rövid feljegyzést készíteni, melyet bemutat a Hivatal vezetőjének, a Közös Hivatal esetében a jegyzőnek.

6.2.2. ÍRÁSBAN ÉRKEZŐ INFORMÁCIÓ (IRAT)

Mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatáról szóló jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles eljárni.

6.2.3. ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZŐ INFORMÁCIÓ

Elektronikus úton beérkező információ esetében a beosztott a Hivatal mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatáról szóló jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles eljárni.

7. SAJTÓTÁJÉKOZTATÁS

A Hivatal egységes arculatának megteremtése és a választópolgárok hiteles tájékoztatása érdekében a sajtóval való kapcsolattartást kizárólag a jegyző koordinálja. A sajtóanyagok/nyilatkozatok a Hivatalból csak a jegyzőn keresztül, a polgármester, valamint a nemzetiségi önkormányzat esetében az érintett elnök jóváhagyásával adhatók ki a sajtó részére.

- 7.1. A polgármester, az alpolgármester, a jegyző - a jegyzőt helyettesítő feladatkörében eljárva - az aljegyző, valamint az elnök a képviselő testület döntéseivel összhangban, tarthatnak sajtótájékoztatót.
- 7.2. A Hivatal beosztottjai önálló hatáskörben nem jogosultak nyilatkozatot tenni.
- 7.3. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra és személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- 7.4. Nem megalapozott és vagy személyi jogokat sértő információk szolgáltatása tilos.
- 7.5. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében

zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- 7.6. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

8. ONLINE ELEKTRONIKUS FELÜLETEK

8.1. HONLAPOK-WEBOLDALAK

A Hivatal hivatalos honlapja:

- Csömend Község Önkormányzat: www.csomend.hu
- Gadány Község Önkormányzat: www.gadany.hu
- Hosszúvíz Község Önkormányzat: www.hosszuviz.hu
- Kelevíz Község Önkormányzat: www.keleviz.hu
- Mesztegnyő Község Önkormányzat: www.mesztegnyo.hu
- Nikla Község Önkormányzat: www.nikla.hu
- Tapsony Község Önkormányzat: www.tapsony.hu

A honlap a külső kommunikáció fő felülete, ugyanakkor az ott megtalálható adatok, információk a Hivatali beosztottak munkájának alapját is képezik (pl. rendeletár, határozattár, intézményi adatok... stb.).

A honlap információval történő feltöltése a Hivatal által szerződéses jogviszonyban felhatalmazott szervezet feladata, amennyiben a Hivatalnál olyan információ, adat keletkezik, amelynek közzététele, vagy amelynek okán a lakosság tájékoztatása szükségessé válik. A közzé tenni kívánt adatot a közzétételi kötelezettséggel érintett a weboldal fenntartásával megbízott részére adja át.

A közérdekű adatok közzétételének szabályait külön szabályzat tartalmazza.

8.2. KÖZÖSSÉGI MÉDIÁVAL

Közösségi médiában (Facebook, YouTube, Instagramm, Twitter ... stb.) történő adatok, nyilatkozatok megosztását, nyilatkozat tételt az érintett Hivatal polgármestere, nemzetiségi önkormányzat esetében az érintett elnök jogosult, a vonatkozó jogszabályok betartása mellett.

A Hivatal beosztottjai:

- nem foglalhatnak állást a Hivatalt érintő témában,
- sem önállóan sem csoportosan nem képviselhetik a Hivatalt,
- nem nyilatkozhatnak a beosztásukkal, feladukkal kapcsolatosan sem a privát sem a Hivatal közösségi oldalain,
- nem nyilatkozhatnak ügyekkel kapcsolatosan sem a privát sem a Hivatal közösségi oldalain.

9. KIADVÁNYOK, HELYI LAP, SZÓRÓLAPOK

A nyomtatott megjelenésű média, tájékoztató, szórólap, hirdetés ... stb., mindezen közzétételek esetén - megjelenése terjesztési formájától és körétől függetlenül – jelen szabályzat 7. pontját kell alkalmazni.

10. ADATVÉDELEM

Jelen szabályzat alkalmazásakor különös figyelemmel kell lenni a 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről) szerinti kötelezettségre.

11. HATÁLYOS JOGSZABÁLY

2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról

2013. évi XXXIII. törvény a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól
szóló 2010. évi CIV. törvény és a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló
2010. évi CLXXXV. törvény módosításáról

2019. évi LXIII. törvény a médiaszolgáltatással kapcsolatos egyes törvények módosításáról
Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

12. MELLÉKLETEK

1. melléklet – Megismerési nyilatkozat

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2023. szeptember 1. napján lép hatályba.

Mesztegyő, 2023. augusztus 23.

