

Vámosszabadi Községi Önkormányzat

Segédletek, javaslatok Kommunikációs Operatív terveihez

Tartalom

Tartalom	1
Segédletek, javaslatok	2
1.számú segédlet: Kommunikációs felelősségi- és szerepkörök.....	3
2. számú segédlet: Internetes fórumok használati szabályzata	4
3. számú segédlet: Általános információ-megosztási folyamat (üzleti folyamat-diagram)	5
4. számú segédlet: Kommunikációs csatornák együttműködése	6

Vámosszabadi Községi Önkormányzat Kommunikációs Stratégiája (Terv)

Segédletek, javaslatok

1. sz. segédlet: Kommunikációs felelősségi- és szerepkörök
2. sz. segédlet: Internetes fórumok használati szabályzata
3. sz. segédlet: Általános információ-megosztási folyamat
4. sz. segédlet: Kommunikációs csatornák együttműködése

Vámosszabadi Községi Önkormányzat Kommunikációs Stratégiája (Terv)

1. számú segédlet: Kommunikációs felelősségi- és szerepkörök

- **Kommunikációs stratégia felelőse és irányítója** a polgármester
- **Honlap szerkesztője** a képviselő-testület által határozatban kijelölt hivatali dolgozó(k)
- **Fórum moderátor** a képviselő-testület által határozatban kijelölt hivatali dolgozó(k)
- **Falutévé szerkesztő** a képviselő-testület által határozatban kijelölt hivatali dolgozó(k)
- **Hírlevél szerkesztő**, ha külön kijelölt személy nincs, megegyezik a honlap szerkesztőjével.
- **Faluújság Felelős szerkesztő** a polgármester

Szerepköri megbízások

Szerepkör	Betöltő személy(ek)	Megbízás –tól	Megbízás -ig
Honlap szerkesztő			visszavonásig
Fórum moderátor			visszavonásig
Falutévé szerkesztő			visszavonásig
Hírlevél szerkesztő			visszavonásig

Egy személy több szerepkört is betölthet, amit a hivatali munkaköre leírásában is érdemes rögzíteni. Arra érdemes ügyelni az információ folytonos megosztási lehetősége érdekében, hogy a helyettesíthetőség megoldott legyen, azaz egy szerepkörben (kivéve a szerkesztő bizottsági elnök) több személy is betanításra és megbízásra kerüljön.

Vámosszabadi Községi Önkormányzat Kommunikációs Stratégiája (Terv)

2. számú segédlet: Internetes fórumok használati szabályzata

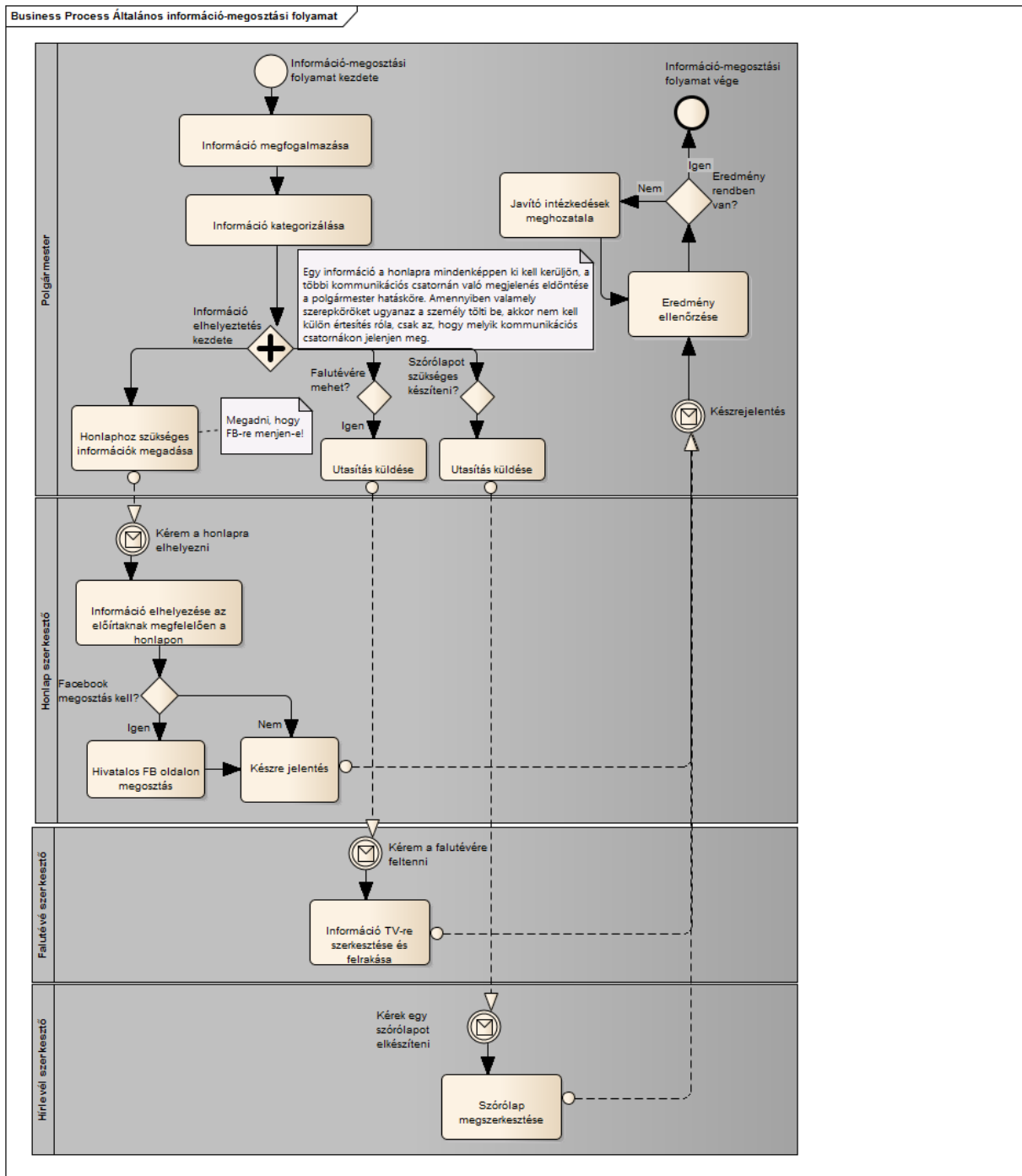
- Az önkormányzat az Interneten a közösségi oldalát használja fórumként, amin bárki a megosztott témákhoz a lenti moderálási szabályok betartásával megjegyzést írhat, valamint üzenetet helyezhet el.
- A posztokhoz hivatalosan csak a honlap szerkesztő tehet megjegyzést.
- Az önkormányzati közösségi oldalon a moderálást moderálási szerepkörrel felruházott önkormányzati dolgozó végezheti.
- Tekintve, hogy a moderátor(ok) ezt a tevékenységet nem fő feladatuként végzi(k), hanem más hivatali munkakör mellett, a szabályzatot sértő bejegyzések moderálását munkanapokon a bejegyzéstől számított 24 órán belül köteles(ek) eltávolítani.
- A közösségi oldalon megválaszolandó kérdéseket, felvetéseket a moderátor munkanapokon 24 órán belül köteles összegyűjteni és az illetékeshez való eljuttatásról gondoskodni
- Önkormányzati képviselő csak a saját privát véleményét a privát profiljával írhatja meg.
- Az önkormányzat internetes fórum moderálás szabályai:

Tilos olyan posztot vagy bejegyzést tenni, ami

- a. a vitapartner, vagy más személyét sértő hangnemű,
- b. személyiségi, illetve közösségi jogokat sértő,
- c. adatvédelmi törvényeket sértő,
- d. agresszív, fenyegető, félelemkeltő, gyűlöletkeltő,
- e. a közzétételének időpontjában hatályos jogszabályba ütközik, illetve bűncselekményre vagy egyéb jogsértésre történő felhívást, vagy arra jelentkezést tartalmaz,
- f. a társadalom általánosan elfogadott erkölcsi normáit, a természeti, történelmi, tudományos, kulturális értékek megbecsülését, bármely világnézeti, vallási meggyőződést sért,
- g. népek, nemzetiségek, etnikumok, bármely kisebbségek, nemek, korosztályok közötti hátrányos megkülönböztetést tartalmaz (akár burkolt formában),
- h. nem a vita tárgyával vagy a topik címével összefüggő,
- i. megsérti a levéltitkot,
- j. politikai pártokat, vagy gazdasági tevékenységet reklámoz,
- k. moderálással, illetve a moderátorokkal foglalkozó bejegyzés, kivéve az e célt szolgáló posztokban.

Vámoszabadi Községi Önkormányzat Kommunikációs Stratégiája (Terv)

3. számú segédlet: Általános információ-megosztási folyamat (üzleti folyamat-diagram)



4. számú segédlet: Kommunikációs csatornák együttműködése

Kommunikációs csatornák együttműködése

