

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2018. április 18.-i ülésének
10. napirendi pontja

Tárgy: Paks Város Önkormányzatának Kommunikációs Szabályzata

Előadó: Szabó Péter polgármester

Véleményező: Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság, Humánpolitikai Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A jövőben Paks Város Önkormányzatára és a Polgármesteri Hivatalra váró megnövekedett kommunikációs feladatok hatékony koordinálása miatt szükségessé vált az Önkormányzat kommunikációs szabályzatának megalkotása.

A szabályzat célja a külső médiával való kapcsolattartás és a nyilatkozatok megtétele során az Önkormányzat jó hírvének erősítése, a hivatali dolgozók, városlakók, média informálása, belső tájékoztatás, bizalomerosztés, véleményformálás, az Önkormányzat tekintélyének növelése, szemléletformálás és a jogszabályoknak való megfelelés.

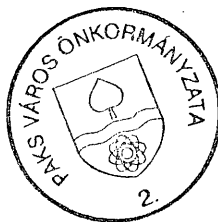
Határozati javaslat:

1. Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete Paks Város Önkormányzata Kommunikációs Szabályzatát megtárgyalta, és az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. A képviselő-testület felkéri dr. Blazsek Balázs címzetes főjegyzőt, hogy a Szabályzat Polgármesteri Hivatal, illetve az Önkormányzat kommunikációját érintő útmutatásainak végrehajtásáról gondoskodjon.

Felelős: Dr. Blazsek Balázs címzetes főjegyző

Határidő: 2018. szeptember 01.

Paks, 2018. április 6.




Szabó Péter
polgármester

Paks Város Önkormányzatának Kommunikációs Szabályzata

Tartalomjegyzék

I.	Fejezet	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK		5
1.1.	A Szabályzat célja	5
1.2.	A Szabályzat hatálya	5
1.3.	Fogalmak	5
II.	Fejezet	9
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....		9
2.	NYILATKOZATTÉTEL RENDJE	9
2.1.	Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára	9
2.2.	Önkormányzati nyilatkozat.....	10
2.3.	Az Önkormányzat gazdasági társaságainak nyilatkozatai	10
3.	SAJTÓESEMÉNYEK	10
3.1.	Egyéb sajtóesemények.....	11
3.1.1.	Partnerekkel közösen szervezett önkormányzati sajtóesemények.....	11
3.2.	Egyéb sajtóesemények.....	11
3.3.	Közös rendelkezések.....	12
3.3.1.	Bejelentés, határidők	12
3.3.2.	Újságírói megkeresések kezelése – egyéni nyilatkozatok.....	12
3.3.3.	Városháza területén készített nyilatkozat, kép- és hangfelvétel	13
3.3.4.	Kép- és hangfelvételen szereplés.....	13
3.3.5.	Nyilatkozatban foglaltak	13
3.3.6.	Nyilatkozat előzetes ellenőrzése	14
3.3.7.	Önkormányzat névhasználat	14
3.3.8.	Információvédelem	14
3.3.9.	Reklámozás, szakértői együttműködés	14
3.4.	Rendkívüli helyzetek kezelése	15
4.	ONLINE KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK - HONLAPRENDSZER.....	15
4.1.	Honlaprendszer	15
4.1.1.	Események bejelentése.....	16
4.2.	Események feldolgozása a honlapon	16
4.2.1.	Központi események	16
4.2.2.	Az Önkormányzat szervezeti egységeinek rendezvényei	16
4.2.3.	Testületi ülések.....	17
4.3.	A cikkek, hírek a www.paks.hu felületen.....	17
4.3.1.	A honlap nyitólapja: felugró ablak	17
4.4.	Közérdekű hírek az Önkormányzatnál.....	17

4.4.1. Álláshirdetések megjelentetése.....	18
--	----

4.4.2. Pályázatok	18
4.4.3. Programok	18
4.5. Sajtófigyelés	18
4.6. Gyász hírek megjelentetése	18
4.7. Önkormányzati fenntartású intézmények sajtó honlapjai	18
4.8. Online kommunikációs eszközök, Községi média	19
4.8.1. Facebook (@pakshivatalos)	19
4.8.2. YouTube (paks hivatalos)	19
4.8.3. Instagram (pakshivatalos)	19
5. A VÁROS HIVATALOS ÚJSÁGA – PAKSI HÍRNÖK	19
5.1. Szerkesztő	19
6. AZ ÖNKORMÁNYZATI ESEMÉNYEK KÉPI FELDOLGOZÁSA	20
6.1. Központi események képi feldolgozása	20
6.2. Az Önkormányzat intézményei által kezdeményezett események képi feldolgozása	20
6.3. Nem önkormányzati szervezésű események képi feldolgozása	20
6.4. Vágóképek, fotók a média számára	20
6.5. Archivum	21
7. KIADVÁNYOK	21
8. PÁLYÁZATI PROJEKT KOMMUNIKÁCIÓ	22
8.1. Pályázati projektekkel összefüggő sajtóesemények, sajtóanyagok	22
8.2. Sajtóesemények, rendezvények	22
8.3. Pályázati projekt információk megjelenítése a város honlapján	23
8.4. Projekt információk megjelenítése a Paksi Hírnök Újságban	23
8.5. Pályázati projekt információkról szóló kiadványok	23
9. HATÁLYBA LÉPÉS	24
1. SZ. MELLÉKLET, SAJTÓESEMÉNY BEJELENTÉSE A VÁROSHÁZÁN	25
2. SZ. MELLÉKLET, KÉRELEM KÖZPONTI SAJTÓTÁJÉKOZTATÓVÁ MINŐSÍTÉSHEZ	26
3. SZ. MELLÉKLET, NYILATKOZAT KISKORÚRÓL KÉSZÍTHETŐ KÉP- ÉS HANGFELVÉTELÉRŐL	28

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat célja

A jelen Szabályzat célja:

- a) a külső médiával való kapcsolattartás és a nyilatkozatok megtétele során Paks Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) jó hírnevének erősítése,
- b) a hivatali dolgozók, városlakók, média informálása,
- c) belső tájékoztatás,
- d) bizalomerősítés,
- e) véleményformálás,
- f) az Önkormányzat tekintélyének növelése,
- g) szemléletformálás,
- h) jogszabályoknak való megfelelés.

1.2. A Szabályzat hatálya

Jelen szabályzat az Önkormányzat minden szervére, az általa fenntartott intézményekre, vonatkozik, továbbá az Önkormányzattal, vagy annak szervével, az általa fenntartott intézményekkel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre, valamint az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságokra, azok alkalmazottaira a szabályzatban részletezett módon. Egyéb személyek, szervezetek is a szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni, amennyiben az Önkormányzat területén rendezvényt, sajtóeseményt tartanak. A szabályzat hatálya alól mentesül az egyébként a szabályzat hatálya alá tartozó személy, amennyiben nem az Önkormányzat területén és magánemberként tesz sajtónyilatkozatot.

1.3. Fogalmak

Belső média

Paks Város Honlapja (www.paks.hu), Paksi Hírnök újság, önkormányzati közösségi média felületek.

Honlap

Önálló webcímmel rendelkező internetes tartalom, általában több összefüggő oldalból áll. A honlap összetett információs felület, amely írott szöveget, képeket, mozgóképet tartalmazhat. A <http://paks.hu/> címen érhető el a város honlapja. Az önkormányzati honlaprendszer megjelenése, funkciója a korszerű elvárásoknak megfelelő, a jogszabályban meghatározott tartalmak megtalálhatóak rajta.

Intranet

Az intranet szónak az Önkormányzat használatában az alábbi értelme van:

Az Intranet egyrészt egy olyan gyűjtő honlap megnevezése, amely <http://http://intranet.paks.local/> webcímen érhető el és amely csak az Önkormányzat belső hálózatából érhető el. A felületén található tartalmakat az egyes, érintett szakmai egységek szerkesztik.

Közösségi média

Olyan médiumok összessége, amelyet a felhasználók töltenek meg tartalommal. Leggyakoribb formái a blogok, a közösségi szerkesztésű oldalak (pl. Wikipédia, Facebook, Twitter, stb.).

Facebook

Tartalom megosztáson alapuló közösségi oldal, melyen regisztráció után mindenki saját profilt létrehozva kommunikálhat nyilvánosan és/vagy az ismerősei felé. A <http://facebook.com/pakshivatalos> címen érhető el az önkormányzat hivatalos Facebook oldala, melyet a Turisztikai, Városmarketing és Kommunikációs Csoport (továbbiakban: TVKCS) gondoz.

Instagram

Kép- és videómegosztó közösségi oldal, melyen regisztráció után bárki rövid szöveges tartalommal képeket és videókat oszthat meg. A <http://instagram.com/pakshivatalos> címen érhető el az

Önkormányzat hivatalos Instagram csatornája, melyet a TVKCS gondoz.

Videómegosztó oldal, melyen csatornát létrehozva bárki feltölthet és megoszthat videókat. A <http://youtube.com/pakshivatalos> címen érhető el az Önkormányzat hivatalos YouTube csatornája, melyet a TVKCS gondoz.

YouTube

Külső média

Az Önkormányzaton kívüli nyomtatott és online sajtótermékek, tévé-, és rádióadók.

Nyilatkozattétel, sajtónyilatkozat

Az Önkormányzat 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

Az Önkormányzat területén tartott olyan események, melyeket 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, az Önkormányzatról szóló hírek, riportok, interjúk, tudósítások gyűjtése. Ezt a feladatot az Önkormányzat az Observer Budapest Médiafigyelő Kft-vel kötött szerződés keretében látja el.

Sajtóreferens

Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala alkalmazásában lévő köztisztviselő, akinek elsődleges feladata a külső sajtóval való kapcsolattartás. Ezt a feladatot a Turisztikai, Városmarketing és Kommunikációs Csoport (TVKCS) látja el. A feladatért felelős személy a csoport vezetője.

Szervezeti egység

Az Önkormányzat szervezeti egységei a Hivatal szervezeti egységei. Az Önkormányzat más szervezeti egységei az Önkormányzat által fenntartott intézmények/gazdasági társaságok.

II. Fejezet

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2. NYILATKOZATTÉTEL RENDJE

2.1. Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára

- a) Paks város jegyzője jogosult nyilatkozni a Paksi Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos minden szakmai kérdésben. A jegyzőt – akadályoztatás esetén – az aljegyző, humánpolitikai kérdésekben a Humán Osztály vezetője, műszaki kérdésekben a Műszaki Osztály vezetője, hatósági ügyekkel kapcsolatos kérdésekben a Hatósági Osztály vezetője, pályázatot érintő kérdésekben a Pályázati Osztály vezetője, gazdasági kérdésekben a Pénzügyi Osztály vezetője, kivételes esetben a jegyző által esetileg kijelölt más személy helyettesíti a nyilatkozattételben. A jegyző vagy a nyilatkozatra kijelölt helyettese a nyilatkozathoz szükséges tájékoztatást az adott területtel foglalkozó szervezeti egységtől kéri be.
- b) Paks város polgármestere jogosult nyilatkozni Paks Város Önkormányzatával kapcsolatos minden szakmai kérdésben. A polgármestert – akadályoztatás esetén – az alpolgármesterek, kivételes esetben a polgármester által esetileg kijelölt más személy helyettesíti a nyilatkozattételben. A polgármester vagy a nyilatkozatra kijelölt helyettese a nyilatkozathoz szükséges tájékoztatást az adott területtel foglalkozó szervezeti egységtől kéri be.
- c) Az önkormányzati köztisztviselőt érintő – személyes adatokat nem érintő – kérdésekben Paks város főjegyzője jogosult nyilatkozni.
- d) Amennyiben az Önkormányzat által bérbe adott ingatlanban ezen szabályzat 3.5. pontjában meghatározott rendkívüli esemény történik, a bérlő a tulajdonossal történő egyeztetés után kizárólag a városüzemeltetési csoportvezetővel és a TVKCS vezetőjével való előzetes egyeztetés után jogosult nyilatkozni.
- e) Az önkormányzati pályázatokról az adott pályázat projektvezetői és az általuk kijelölt személyek jogosultak nyilatkozni, a TVKCS vezetője előzetes tájékoztatása mellett.
- f) Szakmai nyilatkozatot tehet - a TVKCS előzetes tájékoztatása mellett – a nyilatkozatra felkért szakértő személy, amennyiben felettese ezt engedélyezi.

g) A nemzetközi kapcsolatokról a nemzetközi kapcsolatok szakmai felügyeletével megbízott alpolgármester jogosult nyilatkozni, a TVKCS vezetője előzetes tájékoztatása mellett.

2.2. Önkormányzati nyilatkozat

Az Önkormányzat hírnevét és érdekeit érintő kérdésekben, valamint az Önkormányzatot érintő szakpolitikával, finanszírozással kapcsolatban kizárólag a jegyző és a polgármester jogosult nyilatkozni. A jegyző és a polgármester ezt a jogkörüket egyedi ügyekre vonatkozóan az osztályvezetőkre is delegálhatják.

2.3. Az Önkormányzat gazdasági társaságainak nyilatkozatai

Az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságaival összefüggő kérdésekben a gazdasági társaságok vezetői jogosultak nyilatkozni a jegyzővel, polgármesterrel való előzetes egyeztetést követően. Sajtóesemények szervezése tekintetében az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságaira a Szabályzat 3.3. pontja vonatkozik. Az Önkormányzat egyéb tulajdoni hányadában működő gazdasági társaságok esetén jegyzővel, polgármesterrel történő előzetes egyeztetésre abban az esetben van szükség, ha a gazdasági társaság az Önkormányzatot közvetlenül érintő kérdésben nyilatkozik.

3. SAJTÓESEMÉNYEK

3.1.1. Az Önkormányzat sajtóeseményei között szervezési szempontból megkülönböztetünk két típust: központi, és önkormányzattól független eseményt.

3.1.2. A sajtóesemények során törekedni kell az Önkormányzat közmegebecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami az Önkormányzat tekintélyét, jó hírnevét csorbíthatja. A sajtóesemények lehetséges nyilatkozóit figyelemmel a 3. pontban foglaltakra, a TVKCS vezetője jelöli ki.

3.1.3. A sajtóesemény szervezője minden esetben tizenöt munkanappal a rendezvény előtt köteles írásban tájékoztatni a TVKCS-ot az eseményről (a sajtóesemények bejelentéséhez szükséges formanyomtatvány az 1. sz. mellékletben található, illetve bekérhető a TVKCS-tól. Ez alól kivételt képezhetnek a rendkívüli sürgősséggel elrendelt központi sajtóesemények. A sajtóesemény szervezője minden esetben köteles elküldeni a sajtóesemény sajtóanyagát a TVKCS-nak és/vagy a sajto@paks.hu e-mail címre jóváhagyásra legkésőbb az esemény előtt öt munkanappal. A TVKCS az így egyeztetett

sajtóanyagot az eseménnyel egy héten belül tartandó más önkormányzati sajtóeseményekkel összehangoltan küldi ki a médiának.

3.2. Egyéb sajtóesemények

3.2.1. Az Önkormányzati fenntartású intézmények által kezdeményezett sajtóeseményt elsősorban a kezdeményező fél szervezi és bonyolítja le.

3.2.2. Partnerekkel közösen szervezett önkormányzati sajtóesemények

Más partnerekkel (pl. az Önkormányzat szervezetileg és gazdaságilag részben vagy egészen független gazdasági társaságok, alapítványok, civil szervezetek, egyesületek, cégek, egyéb intézmények, stb.) közösen szervezett önkormányzati sajtóeseményekre a 3.4.1 alpont előírásai érvényesek a TVKCS felé történő bejelentés, egyeztetés és tartalmi jóváhagyás tekintetében. A TVKCS vezetője kérheti a partnerekkel közös önkormányzati sajtóesemények időpontjának megváltoztatását, amennyiben az Önkormányzat központi sajtóeseményt tart öt munkanapon belül. A sajtóesemény szervezője a sajtóanyagokban foglaltak tartalmáért szakmai és jogi felelősséggel tartozik. A rendezvényt kapcsolatos költségek a kezdeményező felet terhelik.

3.3. Egyéb sajtóesemények

3.3.1. E körbe tartoznak azon sajtóesemények, melyeket az Önkormányzat egyéb jogkörébe tartozó, vagy ettől független gazdasági társaságok, alapítványok, egyesületek, szervezetek, cégek vagy egyéb intézmények kezdeményeznek, és melyek az Önkormányzat területén kerülnek megrendezésre, vagy amelyeket az Önkormányzattól függetlenül, de akár az Önkormányzat valamely munkatársának a részvételével rendeznek meg. E sajtóesemények szervezését és lebonyolítását minden esetben a kezdeményező megbízottja végzi, a felmerülő költségek is őket terhelik. A 3.4.1 alpont előírásai érvényesek a bejelentés, egyeztetés és jóváhagyás tekintetében.

3.3.2. Amennyiben sajtóesemény szervezésének céljából az Önkormányzattól szervezetileg és gazdálkodásilag független gazdasági társaság, civil és egyéb szervezet bérbe kíván venni helyiséget a Városházán, a Városüzemeltetési Csoport erről köteles a TVKCS-ot a sajto@paks.hu e-mail címen írásban értesíteni.

3.4. Közös rendelkezések

3.4.1. Bejelentés, határidők

- a) A sajtóeseményt kezdeményező egység az eseményt megelőzően tizenöt munkanappal köteles írásban értesíteni a TVKCS-ot a szervezésről (1. sz. melléklet, online elérhető az Intraneten), valamint öt munkanappal a rendezvény és/vagy a médiának való kiküldés előtt köteles megküldeni a sajtóanyagot (sajtómeghívó, közlemény, háttéranyag) jóváhagyásra a sajto@paks.hu e-mail címre.
- b) Amennyiben az értesítés elmarad, úgy prioritást élvez a TVKCS-al már korábban egyeztetett sajtóesemény, illetve sajtóanyag vagy témaajánló cikk kiadása.
- c) Amennyiben egy egység nem kezdeményezi időben a sajtóeseményt, utólagos sajtóanyag kiadására, vagy a sajtóesemény egy későbbi időpontban való megrendezésére a TVKCS vezetőjének és az érintett egységnek a közös mérlegelését követően van lehetőség.
- d) Több önkormányzati sajtóesemény csak rendkívüli esetben, a TVKCS vezetőjének írásos engedélyével tartható három munkanapon belül.

3.4.2. Újságírói megkeresések kezelése – egyéni nyilatkozatok

- a) Szakmai nyilatkozattételre irányuló újságírói megkeresés esetén a közvetlenül megkeresett köteles az érintett szervezeti egység vezetőjétől (felettesétől) engedélyt kérni a szakmai nyilatkozat megtételéhez, illetve még a nyilatkozat megtétele előtt köteles értesíteni a TVKCS-ot a sajto@paks.hu e-mail címen. A fentiek abban az esetben is érvényesek, amikor a Városházán, de nem az Önkormányzatnál betöltött tisztségében, hanem más szakmai szervezet képviselőjeként nyilatkozik.
- b) Amennyiben a megkeresés a TVKCS-hoz érkezik, a TVKCS munkatársa azonnali kapcsolatot létesíthet a téma alapján illetékes osztály, intézet vezetőjével vagy a nyilatkozattételre felkért személlyel, aki ez esetben is köteles értesíteni felettesét és engedélyt kérni tőle a nyilatkozatra. Ez az eljárás abban az esetben is, ha magánemberként, de önkormányzati munkáját, szakterületét érintő szakmai kérdésben nyilatkozik. Szakmai nyilatkozat esetén az osztály vezetője jogosult nyilatkozattételre kijelölni bármely munkatársát.
- c) A TVKCS-hoz érkező, az Önkormányzat egészét érintő újságírói megkeresésekről a TVKCS haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt és a polgármestert. A jegyző/polgármester jelöli ki a feladatgazdát a kérdés tartalma, érintett egység illetékessége alapján. A feladatgazda

köteles egy munkanapon belül információt adni a kérdésre vonatkozóan, ennek ismeretében a TVKCS válaszjavaslata alapján dönt a válaszadásról a jegyző, és/vagy a polgármester.

3.4.3. Városháza területén készített nyilatkozat, kép- és hangfelvétel

A Városháza területén csak a TVKCS tudtával szabad külső média számára nyilatkozatot tenni, illetőleg bármilyen (kép-, hang-) felvételt készíteni.

3.4.4. Kép- és hangfelvételen szereplés

- a) A Városháza területén tartott sajtóesemény résztvevőit tájékoztatni kell, ha az eseményről kép- és/vagy hangfelvétel készül. Ha a Városháza területén készített kép- és/vagy hangfelvételen 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.
- b) 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 (ehhez szükséges formanyomtatvány a 3. sz. mellékletben található). A felvételek elkészítéséhez adott írásbeli engedélyt, hozzájárulást minimum öt évig a felvétel helyszínéül szolgáló szervezeti egység köteles tárolni.

3.4.5. 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 TVKCS-ot tájékoztatni kell. A nyilatkozattételre jogosult személy a nyilatkozattétel során a jelen szabályzat 1. pontjában foglalt célkitűzésekre figyelemmel, az Önkormányzat érdekeit szem előtt tartva köteles eljárni. A nyilatkozattétel során törekedni kell az Önkormányzat közmegebecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami az Önkormányzat tekintélyét csorbíthatja.

3.4.6. 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 TVKCS-al egyeztetni kell, szükség esetén jogi segítséget a jegyző/aljegyző adhat.

3.4.7. Önkormányzat névhasználat

A nyilatkozattételre jogosult személynek törekednie kell arra, hogy a médiában megjelenő nyilatkozatában az Önkormányzat teljes és pontos neve szerepeljen: Paks Város Önkormányzata.

3.4.8. Információvédelem

A szabályzat hatálya alatt állók kötelesek megőrizni mindazokat az információkat, adatokat, amelyeken azok nem nyilvános volta feltüntetésre került (pl. önkormányzati 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. A szabályzat hatálya alatt állók nem hozhatnak nyilvánosságra információt az Önkormányzat testületeinek működési rendjére vonatkozó szabályzatokkal ellentétesen és olyan információ, adat sem hozható nyilvánosságra, amelynek közzététele nyilvánvalóan veszélyeztetné az Önkormányzat érdekeit, kivéve, ha jogszabály a közlést elrendeli. A törvényben meghatározott minősített adat felhasználására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók. Továbbá nem hozható nyilvánosságra a szabályzat hatálya alatt állók által semmilyen nyilvános fórumon, médiában az Önkormányzat jó hírnevét, tekintélyét, érdekét sértő, veszélyeztető információ.

3.4.9. Reklámozás, szakértői együttműködés

A nyilatkozattételre feljogosított személy az Önkormányzat, illetve az Önkormányzat bármely egysége nevében, önkormányzati titulusa használatával nem reklámozhat konkrét terméket, készítményt. Az Önkormányzattal, annak szerveivel, a fenntartása alatt álló intézményekkel, többségi tulajdonában álló gazdasági társaságaival munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók külső médiával kötött állandó szakértői együttműködéseiről azok megkötése előtt tájékoztatni szükséges a TVKCS-ot.

3.5. Rendkívüli helyzetek kezelése

3.5.1. Rendkívüli helyzetek a Városháza területén történt balesetek, tömegszerencsétlenségek, vagy más katasztrófa- és vészhelyzetek. Ilyen esetekben a jegyző/polgármester által létrehozott válságstáb tagja a TVKCS vezetője és/vagy az általa kijelölt személy.

3.5.2. A TVKCS javaslatot tesz a külső és belső kommunikáció módjára, tartalmára. A válságstáb jegyző és/vagy polgármester által kijelölt vezetőjével egyeztetve döntenek a nyilvánosságra hozható tartalomról – figyelembe véve az Önkormányzat érdekeit, és egyéb körülményeket. A nyilatkozót a jegyző, a polgármester vagy a válságstáb vezetője jelölheti ki.

3.5.3. Ellenőrizetlen tények, számok, adatok, és jogilag védett adatok közlése elkerülendő, ezért a TVKCS által 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.

4. ONLINE KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK - HONLAPRENDSZER

4.1. Honlaprendszer

- a) Az önkormányzati honlaprendszerben megkülönböztetjük a városi honlapot (www.paks.hu), melyet a TVKCS és a Telepaks Médiacentrum Nonprofit Kft szerkeszt, valamint az egyes önkormányzati intézményekhez tartozó honlapokat, amelyeket az intézmények gondoznak.
- b) A város honlapja jól elkülöníthető statikus, illetve dinamikusan változó felületeket tartalmaz, amelyeket a TVKCS és a Telepaks Médiacentrum Nonprofit Kft gondoz.
- c) A honlap statikus felületeinek feladata az Önkormányzathoz-városhoz kapcsolódó általános és a szervezeti felépítésről szóló alapvető információk közlése, így pl. a város története, az önkormányzati tevékenységet általánosságban bemutató tartalmak, városlakóknak, gazdasági befektetőknek, turistáknak szóló tartalmak, stb. A honlapokon elérhető információkat részben az érintett szakmai egységek biztosítják, illetve szükség szerint a TVKCS kéri be az egyes egységektől. A statikus honlap főmenüje csak jegyzői/polgármesteri döntés alapján változtatható.
- d) A honlap statikus tartalmai mellett önálló, napi rendszerességgel többször frissülő hírportál üzemel a weboldalon, melyet a Telepaks Médiacentrum Nonprofit Kft munkatársai kezelnek.

Az Önkormányzatot érintő dinamikus információk teljes egészében a Telepaks Médiacentrum Nonprofit Kft honlapján közölhetők. A hírportál elsődlegesen a sajto@paks.hu e-mail címre bejelentett események, információk alapján frissül, ezeket a TVKCS munkatársai folyamatosan feldolgozzák. A honlap tartalmi nyilvánosak a világhálón.

4.1.1. Események bejelentése

Esemény alatt a jelen pont alkalmazásában minden, az Önkormányzatot érintő, közérdeklődésre számot tartó eseményt, így különösen, de nem kizárólag sajtóeseményt, rendezvényt, konferenciát, előadást, díj, kitüntetés átadását kell érteni.

- a) Az események bejelentése a sajto@paks.hu e-mail címen, írásban, elektronikus formában történik. A bejelentéshez szükséges alapinformációk: az esemény megnevezése, pontos dátuma és ideje, helyszíne és az esemény rövid leírása, vagy a meghívó mellékelése. Az információ valóságtartalmáért a beküldő egység felel. A TVKCS munkatársai nem vonhatók felelősségre a nem a sajto@paks.hu e-mail címre érkezett események feldolgozásának elmaradásáért.
- b) Amennyiben az Önkormányzat más szervezeti egységeinek vezetői a sajto@paks.hu e-mail címen keresztül írásban, elektronikus formában jelzik a TVKCS-nak, hogy az általuk vezetett egység bármelyik munkatársa kitüntetésben, díjban részesül, pályázati támogatást, ösztöndíjat nyer el, illetve más közérdeklődésre számot tartó eredményt ér el, úgy arról a TVKCS munkatársainak közreműködésével honlapcikk készülhet, amennyiben az érintett személy is hozzájárul ehhez írásban.

4.2. Események feldolgozása a honlapon

4.2.1. Központi események

A központi esemény meghívója a beérkezést követő egy munkanapon belül bekerül az eseménynaptárba és az esemény időpontja előtt minimum két napig szerepel kiemelten a városi honlap főoldalán. Az esemény beszámolója a kiemelt hírek közé kerül.

4.2.2. Az Önkormányzat szervezeti egységeinek rendezvényei

Az Önkormányzat szervezeti egységei eseményeinek meghívója a beérkezést követő egy munkanapon belül bekerül az eseménynaptárba, a meghívó kapacitás függvényében látható a város honlapján.

4.2.3. Testületi ülések

- a) A városi honlap számára a testületi üléseken meghozott döntésekről ad tájékoztatást a Telepaks Médiacentrum Nonprofit Kft által készített tudósítás. A tudósítás lehetőség szerint az Önkormányzat működését érintő minden döntésről beszámol, a kiemelt témákkal azonban nagyobb terjedelemben foglalkozik.
- b) A Telepaks Médiacentrum Nonprofit Kft a Paks Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghozott személyi döntésekről (kinevezések, kitüntetések) is beszámol. Zárt ülés esetén további egyeztetés szükséges a kérdésben, a jegyző és a polgármester valamint a TVKCS szakmai érveinek meghallgatása után hoz döntést a tájékoztatás módjáról.

4.3. A cikkek, hírek a www.paks.hu felületen

A város honlapján (www.paks.hu) az Önkormányzathoz kapcsolódó eseményekkel, információkkal kapcsolatos cikkeket tesz közzé a Telepaks Médiacentrum Nonprofit Kft. A közzétett cikkek további kiemeléséről a TVKCS dönt, szem előtt tartva a jelen szabályzatban megfogalmazott értékeket és a szakmai szempontokat. A kiemelésnek több lehetséges módja van: a cikk kerülhet a honlap nyitólapjára (felugró ablak), a weboldal kiemelt felületére.

4.3.1. A honlap nyitólapja: felugró ablak

A városi honlap kiemelt felületére kerülnek az Önkormányzat kiemelt hírei. Ezen felül a TVKCS döntése alapján erre a felületre kerülhetnek olyan eseményekről készült cikkek is, amelyek – bár nem önkormányzati jellegűek – mégis fontosak a város presztízsének, jó hírének erősítése szempontjából. Szintén ide kerülnek azok az Önkormányzattal összefüggő hírek, amelyek aktuálisan a közérdeklődés figyelmének központjában vannak. Szintén a főoldalon kiemelt helyen található az Önkormányzat egészét érintő kiemelten fontos információk (pl. testületi tudósítások, előterjesztések).

4.4. Közérdekű hírek az Önkormányzatnál

Közérdekű hír megjelentetését a szervezeti egység írásban, a sajto@paks.hu e-mail címen kérheti. A honlap tartalmi nyilvánosak a világhálón. A megjelentetést kérő szervezeti egység az e-mailben köteles meghatározni a hír címét és mellékleteit.

4.4.1. Álláshirdetések megjelentetése

Az álláshirdetéseket a HR ügyekkel foglalkozó köztisztviselő küldi el a TVKCS részére a sajto@paks.hu e-mail címre.

4.4.2. Pályázatok

A lakossági pályázatok, EU-s pályázatok menüpontba az Önkormányzat szervezeti egységeitől érkező pályázati felhívások kerülnek.

4.4.3. Programok

A programok felületre a sajto@paks.hu e-mail címre érkező, városi vonatkozású események kerülnek fel.

4.5. Sajtófigyelés

Paks Város Önkormányzata szerződést kötött az Observer Budapest Médiafigyelő Kft-vel. A sajtófigyelés minden nap 8h00-ra érkezik be a TVKCS-hoz, mely továbbításra kerül a város vezetőinek (polgármester, alpolgármesterek).

A sajtófigyelés tartalmazza a nyomtatott sajtóban, rádióban, televízióban, valamint az interneten elérhető önkormányzati megjelenéseket, napi lebontásban.

4.6. Gyász hírek megjelentetése

Az Intranetre az Önkormányzat saját halottjainak gyászjelentése kerülhet fel. Ezzel kapcsolatos döntés és értesítés a jegyzőtől, polgármestertől, HR ügyekkel foglalkozó köztisztviselőtől érkezik a TVKCS felé.

4.7. Önkormányzati fenntartású intézmények sajtó honlapjai

Az Önkormányzat bármely intézményének lehetősége van saját honlapot üzemeltetni. Ezen honlapok technikai karbantartása, frissítése, fejlesztése az adott intézmény feladata. Minden ilyen honlapnak feladata a pontos és naprakész tájékoztatás, ezért ez az intézmények feladata, hogy azt rendszeresen frissítsék és évente legalább egyszer teljes terjedelmében ellenőrizzék.

4.8. Online kommunikációs eszközök, Közösségi média

Az Önkormányzat jelenleg három hivatalos közösségi média csatornát működtet: Facebook-, YouTube- és Instagram-oldalt. A közösségi oldalakon való megjelenésre vonatkozó kéréseket a TVKCS a sajto@paks.hu e-mail címen fogadja annak figyelembe vételével, hogy az oldalon kizárólag az önkormányzathoz kapcsolódó információk jeleníthetők meg. A TVKCS a kért közzétételekről szakmai szempontok (relevancia, hírérték, kiegyensúlyozott gyakoriság) alapján egy munkanapon belül dönt.

4.8.1. Facebook (@pakshivatalos)

Az Önkormányzat hivatalos Facebook oldalán az Önkormányzathoz kapcsolódó híreket közli a TVKCS, ezen kívül eseti jelleggel megosztja az Önkormányzat más szervezeti egységei által működtetett Facebook oldalak tartalmát, illetve önálló Facebook tartalmakat generál.

4.8.2. YouTube (paks hivatalos)

Az Önkormányzat hivatalos YouTube csatornáján a 6.1 és az 6.2 pontokban meghatározott videók jelennek meg.

4.8.3. Instagram (pakshivatalos)

Az Önkormányzat hivatalos Instagram oldalán a város hivatalos fotósa által készített képek jelennek meg.

5. A VÁROS HIVATALOS ÚJSÁGA – PAKSI HÍRNÖK

A Telepaks Médiacentrum Nonprofit Kft által szerkesztett Paksi Hírnök nevű újság a város hivatalos lapja. A lapszámok kéthetente jelennek meg.

5.1. Szerkesztő

Az újság tartalmát a Telepaks Médiacentrum Nonprofit Kft szerkeszti.

6. AZ ÖNKORMÁNYZATI ESEMÉNYEK KÉPI FELDOLGOZÁSA

- a) Az önkormányzati fényképész által feladat- és hatáskörében készített fotókat az Önkormányzat teljes körűen – így különösen területi, alkalom-, példányszám- vagy felhasználási módbeli korlátozás nélkül - felhasználhatja digitális, online és nyomtatott felületein egyaránt (így különösen, de nem kizárólag: weboldal, újság, hirdetés, plakát, szórólap).
- b) Az Önkormányzat hatáskörében és megbízásából készített fotók felhasználási joga – ellenkező szerződéses kikötés hiányában - minden esetben az Önkormányzatot illeti.
- c) Az önkormányzati fényképész által a Városházán készített képeket harmadik fél számára, vagy referenciaként – a vonatkozó szerzői, adatvédelmi és polgári jogi szabályok megtartása mellett - csak a TVKCS vezető írásos engedélyével használhatja.

6.1. Központi események képi feldolgozása

Az Önkormányzat központi sajtóeseményeiről, központi rendezvényeiről fényképfelvételek, esetenként videófelvételek készülnek.

6.2. Az Önkormányzat intézményei által kezdeményezett események képi feldolgozása

6.2.1. Az Önkormányzat intézményeinek eseményein az intézmények által megbízott fotós vesz részt.

6.2.2. Az Önkormányzat intézményeinek eseményeiről/témáiról az adott intézmény a saját költségén készíttethet videót.

6.3. Nem önkormányzati szervezésű események képi feldolgozása

A Városházán zajló, de nem önkormányzati rendezésű eseményen a fotósról/videósról a rendezvény szervezője gondoskodik.

6.4. Vágóképek, fotók a média számára

Központi sajtóesemények esetében annak témájához kapcsolódóan egyéb helyszínen fotó- és videófelvételek készülhetnek a nyilvánosság számára az Önkormányzat részéről. A felvételt készítés

mérlegelési szempontja: a képek felhasználása, sajtónyilvánosság, exkluzivitás. A nyilvánosság számára készített felvételek esetében azoknak a sajtótájékoztató témájához kapcsolódó felhasználását, a szabályzat 3. pontjában leírtak figyelembevételével, az Önkormányzat támogatja.

6.5. Archívum

A fotóarchívumba az Önkormányzat központi rendezvényein készült, az önkormányzati fényképész által készített felvételek kerülnek, illetve azon események felvételei, amelyeken az önkormányzati fényképész részt vett. Az önkormányzati fényképész a fotókat előválogatás, feldolgozás után legkésőbb egy héten belül az erre a célra létrehozott Google Drive mappába tölti. Amennyiben egy eseményen videófelvétel is készült, az vágott formában legkésőbb egy hónapon belül az önkormányzati YouTube csatornára kerül. Az archívumhoz a TVKCS munkatársai, illetve egyedi elbírálás alapján egyéb önkormányzati dolgozók, illetve a város által megbízott grafikus férhetnek hozzá. A fotóarchívum elsődleges célja a felvételek visszakereshetősége, továbbá a szervezeti egységek segítése a hozzájuk kapcsolódó fotók biztosításával. A fotóarchívum folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért az Önkormányzat fényképésze felel.

7. KIADVÁNYOK

7.1. A TVKCS készíti el a várost bemutató kiadványokat.

7.2. A TVKCS kiadványokkal foglalkozó munkatársa/munkatársai felelősek a beérkezett anyagok megszerkesztéséért, szükség esetén a magyar nyelvű szöveg elkészítéséért, annak lektorálásáért, a betördelt anyag ellenőrzéséért. A tördeléssel és a nyomdai munkával megbízott szervezet/cég illetékese köteles előzetes tervet készíteni a kiadványról és ez alapján iránymutatást adni a szerkesztőnek a szöveg terjedelmére vonatkozóan. Idegen nyelvű kiadványok esetén a fordítást és az idegen nyelvi lektorálást fordító végzi, egyeztetve a TVKCS-al.

7.3. A TVKCS rendelkezésére álló fotóarchívum képei a szabályzat 6.5 alpontja alapján szabadon felhasználhatóak a központi kiadványokban.

7.4. Az Önkormányzat intézményei maguk készítik saját kiadványaikat, amennyiben azonban az a kiadvány az általános tevékenységüket mutatja be, a nyomdai munka megkezdése előtt kötelesek bemutatni a TVKCS kiadványszerkesztéssel foglalkozó munkatársának vagy a TVKCS vezetőjének. A önkormányzati intézményeknek kötelességük utólag tájékoztatni a TVKCS-ot az általuk készített

kiadványok elkészüléséről, és a megjelenés utáni egy hónapon belül egy példányt megküldeni a csoport számára.

8. PÁLYÁZATI PROJEKT KOMMUNIKÁCIÓ

8.1. Pályázati projektekkel összefüggő sajtóesemények, sajtóanyagok

A pályázati projekt sajtóeseményekre, sajtóanyagok közzétételére is a jelen szabályzat 3.4 alpontjában rögzített Közös rendelkezések vonatkoznak.

8.2. Sajtóesemények, rendezvények

8.2.1. Pályázati projekt sajtóeseményt a szabályzat 3.1 alpontja alapján lehet központi sajtóeseménnyé nyilvánítani.

8.2.2. Ha az Önkormányzat konzorciumvezetőként vesz részt, akkor a pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat önkormányzati vezetője vagy szervezeti egység a 8.2 alpont (1) bekezdéstől eltérő sajtóesemény szervezésekor a meghívó- és/vagy sajtóanyag-tervét, a pályázati elemeket és a logókat öt munkanappal a tervezett kiküldése előtt köteles jóváhagyásra elküldeni a TVKCS vezetőjének a sajto@paks.hu e-mail címre. A sajtóeseményt a pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat vagy szervezeti egység szervezi. Ha a projektben az Önkormányzat konzorciumi partnerként vesz részt, akkor az említett sajtóeseményekről az önkormányzati képviselő tájékoztatást ad a TVKCS-nak.

8.2.3. A különböző pályázati projektekhez kapcsolódó sajtóesemények megrendezésével kapcsolatban igény esetén a TVKCS konzultációs lehetőséget biztosít a pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat vagy szervezeti egység számára, melynek lehetősége van az elkészült meghívó- és forgatókönyv-tervezetről kikérni a TVKCS véleményét. A TVKCS igény esetén a pályázatra, illetve a tervezett sajtóeseményre vonatkozó információ birtokában teljes körű szakmai segítséget nyújt (hírérték megjelölése, sajtóanyagok nyelvezete, helyszín javaslat stb.). Ehhez a konzultációra vonatkozó igényt lehetőleg húsz nappal a sajtóesemény, rendezvény előtt a sajto@paks.hu címre kell megküldeni.

8.3. Pályázati projekt információk megjelenítése a város honlapján

8.3.1. Központi statikus felület: a TVKCS minden, általa ismert pályázatot közzétesz, amely a város honlapján "Információk/Lakossági Pályázatok" vagy "Önkormányzat/EU-s pályázatok" menüpontokban érhető el.

8.3.2. Programok: A pályázati projekt sajtóeseményt - amennyiben központi vagy más szervezeti egység által rendezett esemény nem élvez előnyt - a TVKCS közzéteszi a rendezvény előtti időszakban legfeljebb öt napig a városi honlap főoldalán található, Programok megjelenítésére szolgáló helyen.

8.3.4. Hírek: a pályázathoz kapcsolódó híreket és fotókat a TVKCS a sajto@paks.hu e-mail címen fogadja. Ezeket a honlapon a TVKCS a megfelelő rovatban közzéteszi az érkezéstől számított egy munkanapon belül. A sajtóanyagokon feltüntetett logók, pályázathoz szükséges hivatkozások, illetve arculati elemek betartásáért a pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat vagy szervezeti egység felel.

8.3.5. A pályázat saját weboldalának létrehozása: amennyiben a pályázatnak saját weboldalra van szüksége, arról a projektmenedzsmentnek kell gondoskodnia.

8.4. Projekt információk megjelenítése a Paksi Hírnök Újságban

A Paksi Hírnök Újságban előzetes egyeztetés alapján (terjedelem, fotók, megjelenés dátuma), a tervezett havi tartalmak függvényében jelenik meg pályázati anyag.

8.5. Pályázati projekt információkról szóló kiadványok

A különböző pályázatokhoz kapcsolódóan elkészülő szórólapokat és egyéb kiadványokat a projektmenedzsment készítteti.

9. HATÁLYBA LÉPÉS

Jelen szabályzat az Önkormányzat Képviselő-testülete által történt jóváhagyást követően, 2018.
..... hó első napján lép hatályba.

Paks, 2018.

Szabó Péter

polgármester

dr. Blazsek Balázs

címzetes főjegyző

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete Paks Város Önkormányzatának Kommunikációs
Szabályzatát a .../2018. (...) határozatával fogadta el.

Paks, 2018.

1. SZ. MELLÉKLET, SAJTÓESEMÉNY BEJELENTÉSE A VÁROSHÁZÁN

Sajtóesemény bejelentése a Városházán

A szervező a sajtóesemény előtt tizenöt 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:	

2. SZ. MELLÉKLET, KÉRELEM KÖZPONTI SAJTÓTÁJÉKOZTATÓVÁ MINŐSÍTÉSHEZ

Kérelem központi sajtótájékoztatóvá minősítéshez

Tisztelt Jegyző Úr!

Tisztelt Polgármester Úr!

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

Esemény hivatalos neve:	
Esemény rövid bemutatása (téma, újdonság,)	
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:	igen / nem (megfelelő aláhúzendó)
Amennyiben igen, akkor hány fő, milyen tisztséget tölt be az illető?	

Promóciós célja van-e a rendezvénynek?	igen / nem (megfelelő aláhúzendó)
Amennyiben igen, termék pontos megnevezése:	
Igényelt támogatás mértéke (Ft):	
Jellege (catering, hangosítás, meghívó):	

Paks, év hó nap

Köszönettel,

.....
(név)

.....
(szervezeti egység)

Jóváhagyom

Nem hagyom jóvá

Jóváhagyom

Nem hagyom jóvá

.....
jegyző

.....
polgármester

3. SZ. MELLÉKLET, NYILATKOZAT KISKORÚRÓL KÉSZÍTHETŐ KÉP- ÉS HANGFELVÉTELÉRŐL

Nyilatkozat kiskorúról készíthető kép- és hangfelvételtől

Alulírott (szülő, gondviselő neve, címe)

.....

beleegyezek abba, hogy gyermekemről (név, születési dátum)

.....

Paks Város Önkormányzata

.....-án kép-,
illetve hangfelvételt készítsen, illetve megjelentesse.

Paks, év hó nap

.....

aláírás