

LEYFISKERFI KSÍ

TÆKJAKASSI:

TDO 01.2.2

*Samskiptaferli*



## LEYFISFERLI

ÁBYRGÐARAÐILI

Leyfisstjóri

VERKEFNI

Samskiptaferli

YFIRLIT

VERKEFNIS:

Að tryggja að öll samskipti (innri og ytri) varðandi leyfiskerfið gangi hratt og örugglega fyrir sig og séu í samræmi við skilaboð KSÍ.

UMFANG:

Nær til allra samskipta (innri og ytri) varðandi leyfiskerfi KSÍ. Á við þegar aðilar senda frá sér tilkynningar vegna leyfiskerfisins, en tekur ekki til daglegra, venjulegra samskipta, sem eru hluti af eðlilegu ferli leyfiskerfisins.

STIG	LÝSING	ÁBYRGÐ
1.	Leyfisstjóri (eða staðgengill hans) sér alfarið um að senda tilkynningar til leyfisumsækjenda, fjölmiðla og annarra viðkomandi aðila vegna Leyfiskerfisins, svo sem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fréttatilkynningar</li><li>• Tilkynningar um ákvarðanir</li><li>• Upplýsingar til kynningar á Leyfiskerfinu</li><li>• o.s.frv.</li></ul> Tilkynningar má senda á tölvupósti eða á faxi, og þær má einnig birta á vef KSÍ.	LS
2.	Leyfisstjóri ákveður á hvaða hátt best er að koma viðkomandi upplýsingum á framfæri og vinnur gögn í samræmi við það. Innanhúss: <ul style="list-style-type: none"><li>• Orðsending</li><li>• Starfsmannafundur</li><li>• Tölvupóstur</li></ul> Utanhúss: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vefur KSÍ</li><li>• Tölvupóstur</li><li>• Fréttatilkynning</li><li>• Fréttabréf</li><li>• Fundir með félögum</li><li>• Blaðamannafundir</li></ul>	LS
3.	LS heldur skrá yfir öll samskipti.	LS
4.	Fái annað starfsfólk en leyfisstjóri eða framkvæmdastjóri fyrirspurn um málefni Leyfiskerfisins ber því að vísa á leyfisstjóra eða framkvæmdastjóra og forðast að láta hafa eftir sér ummæli í fjölmiðlum.	Starfsfólk KSÍ