

PILISBOROSJENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSZAKI LAPJÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Képviselő-testület a településen történő eseményekről - a lakosság megfelelő, hiteles, pontos és rendszeres tájékoztatásának biztosítása érdekében - az 1994. évben alapított települési időszerki lap működtetéséről folyamatosan gondoskodik, ellenőrzii tevékenységét, és vagyoni felelősséggel tartozik a lap működéséért.

1.2. A települési időszerki lap

neve:	PILISBOROSJENŐI HÍRMONDÓ
székhelye:	2097 Pilisborosjenő, Fő utca 16.
alapításának éve:	1994.
alapító szerve, tulajdonosa:	Pilisborosjenő Község Önkormányzata
kiadója:	Pilisborosjenő Község Önkormányzata
kiadásáért felelős személy:	Pilisborosjenő Település mindenkori Polgármestere
felelős szerkesztő:	Raffai Ferenc
kiadásának időpontja:	havonta, de legalább évi 10 alkalommal
kiadásának tervezett példányszáma:	maximum 2.000 példány
terjedelme:	önkormányzati hivatalos közlemények, fizetett hirdetések, közérdekű hírek, információk legfeljebb 8 oldalon + igény szerint változó oldalszámmal.
Méret, formátum:	A4, fekete-fehér

1.3. A Pilisborosjenői Hírmondó célja

A Pilisborosjenői Hírmondó a lakosság széles köre részére nyújtson hiteles, pontos és rendszeres tájékoztatást Pilisborosjenő Önkormányzatának tevékenységéről, a település társadalmi, gazdasági, tudományos, kulturális és sport életéről, valamint a települést érintő, más településeken történő jelentős eseményekről.

Fontos célkitűzés a lap, hogy folyamatosan segítse elő a társadalmi jelenségek közötti összefüggések megértését, és mozgósítson társadalmi cselekvésre, ezen kívül közösségépítő szerepet is töltsön be a település életében.

1.4. A Pilisborosjenői Hírmondó jellege

A Pilisborosjenői Hírmondó Pilisborosjenő település ingyenes közéleti havilapja, mely nyomtatott formában jelenik meg.

2. AZ IDŐSZAKI LAP MŰKÖDÉSE

1.1. Az időszaki lap küldetése

- Sajátos eszközeivel – és összhangban Pilisborosjenő Önkormányzata céljaival és szellemiségével, valamint a lap stratégiájával és arculatával – közvetítsen az önkormányzat és a lakosság között.
- Segítve a helyi kommunikációt, tárgyilagosan és aktuálisan informáljon és tájékoztasson a közélet legfontosabb eseményeiről, eredményeiről, a településlakók életét befolyásoló kérdésekről, döntésekről.
- Témaválasztásában és szerkezetében is tükrözze, reprezentálja az önkormányzati munka által érintett legfőbb közérdekű kérdéseket.
- Közérthető nyelven szóljon olvasóközönségéhez, a hagyományos újságírói műfajok alkalmazásával, de korszerű szerkesztési elveket követve.
- Kerülje a személyes konfliktusok, a szélsőséges nézetek és vélemények, a pártpolitikai szempontok, a pontatlan vagy hamis információk közlését.
- A lap készítői munkájuk során tegyenek eleget a sajtótörvényben rögzített előírásoknak.

1.2. Tartalmi – formai követelmények

- A megjelentetni kívánt cikkeket minden hónap 1. napjáig kell leadni az időszaki lap Szerkesztőségébe.
- Az időszaki lapban közlésre felkínált cikkek, írások megjelentetése, a szerzőnek módosításra, kiegészítésre történő visszaadása vagy elutasítása a felelős szerkesztő kizárólagos joga és felelőssége.
- A lap tevékenységi körébe hirdetési szolgáltatás is tartozik, mely térítésmentesen és térítés ellenében vehető igénybe. Térítésmentes hirdetés: lakossági apróhirdetés 25 szóig, közérdekű közlemények, önkormányzati tájékoztatás, gyászjelentés, köszönetnyilvánítás.
- A Pilisborosjenői Hírmondó hirdetési anyagokat, reklámanyagokat a lap cikkeitől megkülönböztetve jelentethet meg, melyek nem lehetnek ellentétesek Pilisborosjenő Önkormányzata céljaival és szellemiségével, a lap stratégiájával és arculatával.
- A hirdetések megjelentetési módját, azok pénzügyi feltételeit jelen szabályzat *1. sz. melléklete*, valamint a laptulajdonos és a hirdető közötti szerződés szabályozza. A hirdetési tarifákat a hirdetés megrendelőjének a lapzárta időpontjáig ki kell egyenlítenie a Polgármesteri Hivatal pénztárában, ellenkező esetben a hirdetés nem jelenthet meg. Hosszabb távú megrendelés esetén a felelős szerkesztő ajánlatot tehet a hirdetőnek arra vonatkozóan, hogy az Online Hírmondóban akciós kedvezményeket vehet igénybe. A nyomtatott Pilisborosjenő Hírmondóban fél évre előre megkötött hirdetési szerződés esetében a hirdetőt 1 havi, egy évre előre megkötött szerződés esetében 2 havi ingyenes megjelenés illeti meg, ezen felül az Online Hírmondóban is igénybe veheti az aktuális hirdetési akciókat. Az Online Hírmondó hirdetési akciói nem kötöttek, minden esetben a Szerkesztőség dönt az éppen aktuálisan igénybe vehető hirdetési lehetőségekről.

1.3. Az időszaki lap működtetése, költségvetése

- Pilisborosjenő község Önkormányzata Képviselő-testülete gondoskodik az időszaki lap működéséhez szükséges anyagi, technikai, személyi feltételek biztosításáról, amelynek fedezetét az éves költségvetési rendeletében határozza meg.
- A hirdetések, reklámok díjtételeit és a költségek kiegyenlítésének módját részletesen e szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

1.4. Az időszaki lap terjesztésének köre

- Pilisborosjenő Település közigazgatási területén található minden lakóház;
- az Önkormányzat fenntartásában és tulajdonában lévő közintézmények és gazdálkodó szervezetek;
- Pilisborosjenő kistérség Polgármesteri Hivatalai;
- a kötelesepéldányok címzettjei;
- az önkormányzattal kapcsolatban álló partnerek benyújtott igénye alapján.

3. AZ IDŐSZAKI LAP SZERVEZETE

3.1. A laptulajdonos

- A laptulajdonos Pilisborosjenő község Önkormányzata, aki meghatározza a lap célját, jellegét, irányvonalát és azt ellenőrzi.
- A laptulajdonosnak joga van a lap munkájáról évente legalább egyszer, illetve indokolt esetben szükség szerint beszámolót kérni a felelős szerkesztőtől, melyet a képviselő-testület elé terjeszt.
- A laptulajdonos önkormányzat vagyoni felelősséggel tartozik a Pilisborosjenői Hírmondó működéséért. A lap fenntartásához, működtetéséhez szükséges pénzüsszeget a képviselő-testület éves költségvetésében irányozza elő.

3.2. A lap kiadója

- A Pilisborosjenői Hírmondó kiadója Pilisborosjenő község Önkormányzata.
- A Pilisborosjenői Hírmondó kiadásáért, technikai megvalósításáért egyszemélyi felelős a „felelős kiadó”.
- A kiadó biztosítja a kiadáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ellátja az időszaki lap pénzügyi, számviteli, ellenőrzési feladatait.
- A kiadó jogosult a felelős szerkesztő által aláírt nyomdakész PDF anyagot a nyomdai munkálatok megkezdése előtt a kezébe kapni.
- A kiadó nem változtathat a felelős szerkesztő által elfogadott és átadott irat tartalmán.

3.3. A felelős szerkesztő

- Az időszaki lap felelős szerkesztője Raffai Ferenc
- A lap felelős szerkesztőjének a lap munkájáról évenkénti – a Képviselő-testület külön kérésére, indokolt esetben pedig szükség szerinti - beszámolási kötelezettsége van a Képviselő-testületnek.
- A felelős szerkesztő feladata:

- a) az időszaki lap küldetésének szem előtt tartásával az újság színvonalas szerkesztése,
 - b) a költségvetéssel való takarékos gazdálkodás,
 - c) tudósítás a település aktuális eseményeiről, a községben közérdeklődésre számot tartó történésekről,
 - d) szervezett reklámtevékenység,
 - e) a terjesztés megszervezése,
 - f) helyesbítés, helyreigazítás közlése.
- Egyszemélyben felel azért, hogy a lap tartalma ne ütközzön a sajtótörvény előírásaiba, és ne legyen ellentétben a laptulajdonos céljaival és érdekeivel. Ennek elérése céljából olyan cikkek esetében, melyek megítélése szerint a laptulajdonos érdekeivel ellentétesek, vagy törvénybe ütköznek, felelőssége gyakorlása érdekében vétőjoggal rendelkezik, melyet indokolni köteles.
 - Az összeállított laptervet elfogadása jelül a felelős szerkesztő aláírja.

3.4. A Szerkesztőség

A Szerkesztőség összetétele

- A Szerkesztőség vezetője a felelős szerkesztő. A felelős szerkesztő személyes kompetenciája a Szerkesztőség személyi összetételének meghatározása, illetve annak megváltoztatása a bizottsági munka hatékonysága céljából.
- A Szerkesztőség tagjai (cikkek szerzői, fotók készítői, hirdetések szervezői) munkájukat önkéntes felajánlásként végzik, tevékenységükért tiszteletdíjat, honoráriumot nem kapnak. A Szerkesztőség tagjai önállóan vagy a felelős szerkesztőtől kapott instrukciók alapján készítik el írásos vagy fotódokumentációikat a Hírmondó számára.

A Szerkesztőség működése

- A Szerkesztőség tagjai az újság elkészítésében részt vesznek.
- A Szerkesztőség üléseit a felelős szerkesztő hívja össze, szükség szerint. Az ülések időpontjai igazodnak az időszaki lap kiadásához, az anyagleadás határidejéhez, valamint az aktualitásokhoz. Az ülés összehívása nem kötelező, a felelős szerkesztő egyéb módon is tarthatja a kapcsolatot a tagokkal.
- A felelős szerkesztő a Szerkesztőség ülésére meghívhat szerzőket vagy szakértőket tanácskozási joggal.
- A Szerkesztőség ülése munkaértekezlet, ezért alapesetben zárt, de ettől a Szerkesztőség tagjainak egyetértésével eltérhetnek és a megbeszélést nyilvánossá tehetik.
- A Szerkesztőség üléseire minden esetben meghívást kap tanácskozási joggal a felelős kiadó, illetve távolléte, akadályoztatása esetén személyes megbízottja.
- A felelős szerkesztő a lap felelős kiadójával szorosan együttműködve dolgozik.
- A felelős szerkesztő dönt a cikkek és hirdetések megjelenéséről az alábbiak szerint:
 - megjelentetés változtatás nélkül,
 - átírással visszaadás a szerzőnek,
 - stilisztikai, nyelvtani hibák javítása a felelős szerkesztő által,
 - az elfogadott cikk melyik lapszámban jelenjen meg,

- elutasítás.
- A döntéseket nem kell indokolni.

A Szerkesztőségi ülés feladatai

- A lap belső szerkezetének kialakítása,
- A korábban megjelent lapszámok kiértékelése, a következő lapszámok előkészítése, javaslattétel a későbbi lapszámok tartalmára, az online változat értékelése, anyagokkal történő folyamatos feltöltésének megbeszélése
- A tagok javaslatot tehetnek megjelentetésre, illetve megírásra érdemes cikkekre, szerzők személyére. A szerző felkérése a felelős szerkesztő joga és feladata.

A Szerkesztőség hatásköre

- A cikkek tartalmi hitelességéért mindig a szerző a felelős.
- Személyeskedő hangvételű, a lap arculatához és színvonalához méltatlan stílusú cikkek megjelentetésétől a Szerkesztőségnek el kell zárkóznia.
- Átdolgozásra ajánlott kéziratot csak a szerző módosíthat. Egyet nem értés esetén a szerzőnek joga van a cikket visszavonni, a Szerkesztőségnek joga van az átdolgozatlan cikket visszautasítani.
- Az időszaki lap megjelenése előtt a felelős szerkesztő ellátja a korrektori feladatokat.
- A Szerkesztőség kezdeményezheti a beküldött cikkektől eltérő vélemények megkérését is.

A szerkesztőség címe szerkesztoseg@pilisborosjeno.hu

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

- 1) Pilisborosjenő község Önkormányzata időszaki lapja Szervezeti és Működési Szabályzatának, annak mindenkori módosításáról, tartalmának megismertetéséről a felelős kiadó gondoskodik.
- 2) Jelen szabályzat 2020. február 13. napján lép hatályba.