

Statut vydávání periodika Šumperský zpravodaj

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Vydavatelem Šumperského zpravodaje (dále jen ŠZ) je město Šumperk.
2. ŠZ je registrován u Ministerstva kultury ČR pod evidenčním číslem MK ČR E 16685.
3. ŠZ vychází 12 x ročně, rozsah je 24 stran (výjimečně 28), distribuován je zdarma do všech schránek na území města Šumperka.
4. Náklad ŠZ je 14,5 tisíce výtisků.
5. Účelem vydávání ŠZ je poskytnout obyvatelům objektivní informace týkající se dění ve městě.
6. Vydávání ŠZ, včetně distribuce, je hrazeno z rozpočtu města Šumperka.
7. Statut vydávání periodika ŠZ schvaluje Rada města Šumperka.

II. REDAKČNÍ RADA

1. Redakční rada je tříčlenná a je složená z jednoho zástupce vedení města, zástupce odborné veřejnosti a tiskového mluvčího města. Redakční rada si může přizvat hosty.
2. Jednání redakční rady svolává minimálně 1 x za měsíc tiskový mluvčí (dále TM) nejpozději 21 dnů před dnem vydání ŠZ.
3. Zasedání redakční rady je neveřejné, je možné jej uskutečnit i on-line. Musí se jej zúčastnit vždy nadpoloviční většina členů redakční rady.
4. Náplň činnosti redakční rady:
 - hodnotí tematický obsah vydání ŠZ
 - rozhoduje o zařazení či vyřazení doručených příspěvků
 - navrhuje fotografii na titulní stranu
 - navrhuje témata na články a rubriky a jejich rozmístění na jednotlivé strany
 - schvaluje články a konečnou verzi grafické úpravy ŠZ

III. ODPOVĚDNÝ REDAKTOR

1. Odpovědný redaktor (TM) je spojovacím článkem mezi redakční radou, vedením města a externím redaktorem, kterému předává pokyny redakční rady.
2. S externím redaktorem konzultuje články, fotografie a grafiku ŠZ. Materiály vytvořené externím redaktorem připomínkuje a doporučuje úpravy.
3. Dohlíží nad dodržováním termínů dle smluvních vztahů s dodavateli ŠZ (externí redaktor, tisk a distribuce).
4. Navrhuje po dohodě s externím redaktorem a tiskárnou termíny uzávěrek a vydávání zpravodaje.
5. Shromažďuje požadavky a články do ŠZ a předkládá je redakční radě.

IV. EXTERNÍ REDAKTOR

1. Vzejde z veřejné soutěže organizované městem.
2. Pro ŠZ zajišťuje činnost specifikovanou v platné smlouvě o dílo.

V. PŘÍPRAVA VYDÁNÍ

1. Podklady k materiálům, které mají být v ŠZ otištěny, shromažďuje externí redaktor. Tyto získá dle platné smlouvy o dílo od TM, vedoucích odborů nebo jimi pověřených pracovníků nejpozději 14 kalendářních dní před datem vydání ŠZ.
2. Příspěvky musí být zaslány do termínu uzávěrky do 12:00 hodin daného dne, pokud ve výjimečných případech není dohodnuto jinak. Na materiály dodané po uzávěrce se nebude brát zřetel.
3. Zpravodaj vychází zpravidla poslední pátek v měsíci.
4. Uzávěrky příspěvků daného čísla jsou každý rok ve spolupráci s externím redaktorem a tiskárnou aktualizovány v listopadu na následující rok a podléhají schválení redakční radou. Zveřejněny jsou v tiráži ŠZ, na webových stránkách města a intranetu.

VI. OBSAH ŠUMPERSKÉHO ZPRAVODAJE

1. Ve zpravodaji jsou zveřejňovány (řazeno dle priorit):
 - informace o činnosti městského úřadu, jeho vedení a orgánů (MZ, MR, komise,...)
 - informace od organizací města
 - informace, které ovlivňují život občanů města (nemocnice, VHZ, ŠPVS, pošta, uzavírky silnic, odstávky energií, výluky...)
 - podpora podnikání (informace o nových provozovnách, které jsou přínosem pro občany a jsou ojedinělé v regionu), ocenění podnikatelů na republikové a krajské úrovni
 - podpora charitativních akcí a organizací (Pontis, Dětský klíč, Pomněnka, Charita, Armáda spásy apod.)
 - články o kultuře a sportu, nabídka kulturního a sportovního programu ve městě a blízkém okolí
 - informace o úspěších a mimořádných výkonech šumperských občanů
 - informace o akcích v Šumperku, které proběhly
2. Příspěvky do ŠZ ani fotografie nejsou honorovány. Nevyžádané materiály se nevracejí.
3. Součástí ŠZ je společenský servis, který se skládá z časového přehledu akcí a ze samostatných článků. Do časového přehledu akcí jsou zařazovány kulturní, sportovní a společenské akce všech pořadatelů. Jedná se o akce konané v Šumperku. V časovém přehledu je možné uvést: název akce, základní charakteristiku (např. koncert, akce pro děti, přednáška apod.), termín, místo a hodinu konání. U samostatných článků o akcích budou na stranách kultury zveřejňovány pouze

články organizací zřizovaných nebo podporovaných městem, pokud redakční rada neudělí výjimku.

4. Přednost zveřejnění mají články a informace, které se vztahují přímo k Šumperku. Zveřejnění informací mimo výše vyjmenované v článku VI., bod 1. bude závislé na volném místě daného čísla, na obsahu článku a jeho důležitosti a zajímavosti pro občany Šumperka. O jejich zařazení rozhodne redakční rada.

VII. KONTROLNÍ MECHANIZMY

1. Kontrolní mechanismy každého čísla ŠZ budou probíhat dle časové osy:

- zasedání redakční rady – nejpozději 21 kalendářních dní před vydáním aktuálního čísla
- předání instrukcí k obsahu aktuálního čísla ŠZ externímu redaktorovi - nejpozději 21 kalendářních dní před vydáním ŠZ (na redakční radě, v případě nepřítomnosti externího redaktora v den zasedání redakční rady)
- uzávěrka pro přijímání podkladů textů od subjektů (vedoucí odborů nebo jimi určení pracovníci, kulturní instituce a ostatní dopisovatelé) – nejpozději 14 kalendářních dní před vydáním aktuálního čísla (do 12.00)
- autorizace a kontrola textů – texty zasílá TM k autorizaci vedení města a členům RD (posuzovatelé) následovně:
 - **1. část textů:** 1 kalendářní den po uzávěrce (obvykle v pátek) do 12.00, návrat připomínkových materiálů zpět od posuzovatelů 4. kalendářní den po uzávěrce (obvykle v pondělí) do 12 hodin na e-mail TM
 - **2. část textů:** 4. den po uzávěrce (obvykle pondělí) do 16.00, návrat připomínkových materiálů zpět 5. kalendářní den po uzávěrce (obvykle v úterý) do 12.00 hodin na e-mail TM
 - pokud nebudou žádné připomínky, posuzovatelé odešlou zpětnou vazbu na e-mail TM (např: bez připomínek)
- dokončení grafické úpravy ŠZ - nejpozději 4 kalendářní dny před odesláním do tiskárny (obvykle ve čtvrtek) do 10.00 hodin, TM odešle ihned po obdržení od externího redaktora všem posuzovatelům e-mailem, návrat připomínkových stran od posuzovatelů 3 kalendářní dny před odesláním do tiskárny (obvykle v pátek) do 12.00 hodin na e-mail TM (v kopii na externího redaktora).
- zapracování připomínek do grafiky - nejpozději 3 kalendářní dny před odesláním do tiskárny (obvykle v pátek) do 22.00 hodin – provede jeden jmenovaný člen RD (E. Kostecká nebo V. Sobol), který bude upozorněn SMS, že ŠZ mu byl doručen, zpětná vazba do 2 hodin po obdržení upravené grafiky jmenovaný člen RD odešle na e-mail externího redaktora v kopii TM souhlasné stanovisko, že lze odesílat do tiskárny (stačí vyjádření OK)
- odeslání dat do tiskárny – provede externí redaktor nejpozději 5 kalendářních dnů před dodáním ŠZ do schránek

VIII. DISTRIBUCE

1. Tisk a distribuci ŠZ zajišťuje firma, jež vzejde z veřejné soutěže organizované městem.
2. Tištěná verze ŠZ je distribuována zdarma do všech domácností v Šumperku.

3. ŠZ je v omezeném množství volně k dispozici v Informačním centru na Hlavní třídě, v úřadovnách města na náměstí Míru, v Jesenické a Lautnerově ulici, v Městské knihovně T. G. M. a na centrálním příjmu Nemocnice Šumperk.

4. Elektronická podoba ŠZ je umístěna na webových stránkách města: www.sumperk.cz, veřejnost je o novém čísle informována na městském Facebooku i v aktualitách na webových stránkách města.

5. Vysoutěžený dodavatel zajišťuje reklamační linku.

IX. ZVEŘEJŇOVÁNÍ PŘÍSPĚVKŮ

1. Na zveřejnění zaslaného příspěvku nevzniká právní nárok.

2. Redakční rada, si vyhrazuje právo příspěvky krátit a upravovat při zachování obsahu sdělení, není-li dále řečeno jinak. O větší změně bude autor článku informován.

3. Zveřejněny mohou být příspěvky, které byly předány do termínu uzávěrky jednotlivých vydání ŠZ. Pokud jejich rozsah přesahuje možnosti daného vydání, provede redakční rada podle stanovených priorit výběr příspěvků ke zveřejnění.

4. Autor musí pod příspěvek uvést celé své jméno, případně i celá jména spoluautorů. Jméno autora musí být uvedeno i u fotografie. Textový příspěvek i fotografie musí obsahovat i kontakt na autora (e-mail nebo tel.), anonymní příspěvky nebudou zveřejňovány.

5. Redakce si vyhrazuje právo odložit nebo pozastavit otištění článku s ohledem na jeho aktuálnost, obsah a kapacitu ŠZ. V případě nezveřejnění příspěvku bude redakce o svém rozhodnutí autora informovat.

6. Redakce zajišťuje jazykovou a stylistickou úpravu příspěvků.

7. V ŠZ nejsou zveřejňovány příspěvky:

- diskriminující občany z důvodu rasy nebo etnického původu, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženství či víry
- týkající se soukromých či osobních sporů občanů či skupin občanů, které nesouvisí s obecní tematikou
- které jsou v rozporu s právními předpisy České republiky a dobrými mravy
- postrádající identifikaci pisatele (anonymy)
- týkající se činnosti politických stran a hnutí jako jsou: inzerce politických stran, pozvánky na přednášky, předvolební mítinky, články o celostátní politice apod.

X. TECHNICKÁ SPECIFIKACE PŘÍSPĚVKŮ

1. Příspěvky jsou přijímány v elektronické podobě, v MS Word s českou diakritikou, s příponou DOC, DOCX.

2. Fotografie, loga a plakátky se přijímají ve formátu JPG nebo PDF. Fotografie a loga se posílají zvlášť, nevkládají se do textu. Fotografie by měly být v tiskové kvalitě o velikosti minimálně 500 kB, rozlišení minimálně 300 DPI.

3. Maximální rozsah příspěvku je 1500 znaků včetně mezer, nadpisu a podpisu + fotografie – pokud nebude domluveno jinak s odpovědným redaktorem.

4. Příspěvky lze zasílat e-mailem na adresu: zpravodaj@sumperk.cz, jiný způsob předání lze dohodnout na tel.: 583 388 512.