

BRAK ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO – PRAWNYCH

Marcin Zasadowski
Radca Prawny – WA8876

**UCHWAŁA Nr 30/VI/2015
RADY MIEJSKIEJ SIERPCA
z dnia 25 lutego 2015 r.**

w sprawie przyjęcia zasad redagowania i wydawania Biuletynu Rady i Burmistrza „Nasz Sierpc” oraz powołania zespołu redakcyjnego.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 18, art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. Przyjmuje się regulację dotyczącą zasad redagowania i wydawania biuletynu Rady i Burmistrza „Nasz Sierpc” w wersji stanowiącej załącznik nr 1.

§ 2.

2. Powołuje się zespół redakcyjny biuletynu złożony z 2 przedstawicieli Rady Miejskiej i 2 przedstawicieli Burmistrza w następującym składzie:

- 1) ARKADIUSZ MELLER – Urząd Miejski
- 2) MARZANNA ŁABĘDZKA - Urząd Miejski
- 3) KRZYSZTOF RUDOWSKI - Radny Miasta Sierpc
- 4) WALDEMAR FRYDRYCHOWICZ – Radny Miasta Sierpc

§ 3.

Traci moc:

- 1) Uchwała nr 156/XVIII/2011 z dnia 30 listopada 2011r. w sprawie przyjęcia zasad redagowania i wydawania biuletynu Rady i Burmistrza „Nasz Sierpc”,
- 2) Uchwała nr 309/XLI/2013 z dnia 24 kwietnia 2013r. w sprawie zmiany Uchwały Rady Miejskiej w sprawie przyjęcia zasad redagowania i wydawania biuletynu Rady i Burmistrza „Nasz Sierpc”.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ**

Barbara Wierzbicka

30/VI/2015

ZASADY REDAGOWANIA I WYDAWANIA BIULETYNU RADY I BURMISTRZA „NASZ SIERPC”

1. Biuletyn „Nasz Sierpc” jest nieregularnikiem (2_3 edycji rocznie) informującym o pracy samorządu M. Sierpca dystrybuowanym nieodpłatnie wśród mieszkańców Miasta Sierpca.

Nakład: 2 000 egz. Stron czarno-białych (offset) 24, okładka miękka w pełnych kolorach drukowana na kredzie. Okazjonalnie kolorowa wkładka. Objętość każdego numeru dzieli się na 4 części: 1. wypełnianą przez radnych nt. przejawów ich aktywności publicznej związanej z wypełnianiem mandatu oraz przewodniczących Zarządów osiedli; 2. wypełnianą przez burmistrza nt. przejawów jego aktywności jako władzy wykonawczej; 3. wypełnianą przez jednostki organizacyjne Miasta; 4. poświęconą wydarzeniom istotnym dla Miasta niekoniecznie związanym przyczynowo z samorządem.

2. Zadania zespołu redakcyjnego (który będzie się zbierał w miarę potrzeb określonych przez ilość nadesłanych materiałów do publikacji, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku) są następujące:

- 1) decydowanie o podziale materiałów zgłoszonych do publikacji z wykazaniem dbałości o ich logiczną spójność,
- 2) decydowanie o zawartości i układzie stron kolorowych.

3. Materiały do biuletynu (łącznie z opisanymi zdjęciami) są składane w wersji elektronicznej, a w wyjątkowych wypadkach w wersji papierowej. O terminie składania materiałów do kolejnej edycji biuletynu radni oraz inni korespondenci będą powiadomieni mailowo na 7 dni przed posiedzeniem zespołu redakcyjnego. Określa się objętość minimalną tekstów na 2800 znaków, maksymalną na 8400, znaków pisanych czcionką new roman times nr 10. Zespół redakcyjny nie ingeruje w treść merytoryczną części nadesłanych tekstów w 1-3 biuletynu, decydując jedynie o liczbie zdjęć wykorzystanych jako ilustracje. Odnośnie tekstów przeznaczonych do części 4. biuletynu poświęconym wydarzeniom istotnym dla Miasta niekoniecznie związanym przyczynowo z samorządem Zespół redakcyjny ma prawo ingerencji w tekst, a także do jego nieprzyjęcia.

4. Techniczną obróbką, w tym korektą, zatwierdzonego numeru zajmuje się wyspecjalizowana komórka UM oraz rzecznik prasowy Burmistrza.

**PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ**

Barbara Wierzbicka