

UCHWAŁA Nr 196 /XX /2016
RADY MIEJSKIEJ SIERPCA
z dnia 30 marca 2016 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 1990 r. 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 dwóch przedstawicieli Rady Miejskiej i dwóch przedstawicieli Burmistrza w następującym składzie:

- 1) Arkadiusz Meller – Urząd Miejski
- 2) Piotr Nowakowski – Urząd Miejski
- 3) Krzysztof Rudowski – Radny Miasta Sierpc
- 4) Waldemar Frydrychowicz – Radny Miasta Sierpc.

§ 3.

Traci moc:

- 1) Uchwała Nr 30/VI/2015 z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie przyjęcia zasad redagowania i wydawania Biuletynu Rady i Burmistrza „Nasz Sierpc” oraz powołania zespołu redakcyjnego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Jerzy Stachurski

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

1. Biuletyn „Nasz Sierpc” jest nieregularnikiem (2 - 3 edycje rocznie), informującym o pracy samorządu Miasta Sierpc dystrybuowanym nieodpłatnie wśród mieszkańców Miasta Sierpc.

Nakład: 2000 egz. Stron czarno-białych (offset) 24, okładka miękka w pełnych kolorach drukowania 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 związanych 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 Times New Roman nr 10. Zespół redakcyjny nie ingeruje w treść merytoryczną nadesłanych tekstów do części 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, jak również jego nieprzyjęcia.

4. Techniczna obróbka, w tym korekta, zatwierdzonego numeru należy do zadań rzeczownika prasowego Burmistrza.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Jerzy Stachurski