

# MĚSTO ZUBŘÍ

## VNITŘNÍ PŘEDPIS



## STATUT PERIODIKA „Zuberské noviny“

Ve znění nového vnitřního předpisu č. 024/2017

Č. ev.: 024/2017

Počet stejnopisů: 1

Hlavní garant směrnice: tajemník

Členové garančního týmu:

První člen:

Datum platnosti směrnice: 08.06.2017

Datum účinnosti směrnice: 08.06.2017

Směrnici vydává: Rada města Zubří

Vydání směrnice doporučí: tajemník

Číslo usnesení orgánu obce: RM 66/789

*Nahrazuje předpisy města:*

VP č. 011/2013 - Statut periodika „Zuberské noviny“ ze dne 08.04.2013, který nabyl účinnosti dnem 01.05.2013.

*Přílohy:*

Příloha č. 1 - Struktura ZN

*Legislativa:*

Zákon č. 46/2000 Sb., tiskový zákon, v platném znění

# Obsah

STATUT PERIODIKA.....	3
Čl. 1 Úvodní ustanovení.....	3
Čl. 2 Redakční rada.....	3
Čl. 3 Jednání Redakční rady.....	4
Čl. 4 Předseda Redakční rady.....	4
Čl. 5 Redaktor.....	4
Čl. 6 Odbor MěÚ Zubří.....	5
Čl. 7 Příspěvky .....	5
Čl. 8 Odpověď .....	5
Čl. 9 Inzerce, reklama .....	6
Čl. 10 Korektury.....	6
Čl. 11 Harmonogram vydávání .....	6
Čl. 12 Odpovědnost.....	6
Čl. 13 Povinné údaje .....	6
Čl. 14 Závěrečná ustanovení .....	7

# MĚSTO ZUBŘÍ – okres Vsetín

## STATUT PERIODIKA

### „Zuberské noviny“

#### Čl. 1

##### Úvodní ustanovení

- 1) Obecní rada Zubří svým usnesením OR 24/1 ze dne 8. 1. 1992 rozhodla o pravidelném vydávání „Zuberských novin“ (dále jen ZN), které byly zřízeny jako zvláštní zařízení obce bez právní subjektivity. Periodika ZN jsou vedeny v evidenci periodického tisku u Ministerstva kultury ČR pod značkou MK ČR E 13243.
- 2) Vydavatelem ZN je město Zubří, U Domoviny 234, 756 54 Zubří, IČ: 00304492. Úkoly vydavatele plní v souladu se zákonem č.128/2000Sb., o obcích, v platném znění, Rada města Zubří.
- 3) Periodika ZN vycházejí jednou měsíčně. Vydání mimořádného čísla a dvojčísla ZN je také možné. Na internetových stránkách města Zubří se umísťuje elektronická podoba ZN.
- 4) Základní verze ZN vychází v rozsahu min. 8 stran, max. však **24** stran.
- 5) Výdaje spojené s vydáváním ZN i **příjmy z placené inzerce** jsou součástí rozpočtu města.
- 6) Posláním ZN je informovat občany a další fyzické a právnické osoby:
  - a) o činnostech a rozhodnutích orgánů města a o činnosti státní správy na území města,
  - b) o záměrech a o zásadních otázkách rozvoje města,
  - c) o společenském, kulturním, sportovním a spolkovém životě v městě Zubří a jeho okolí, popř. dalších akcích.
- 7) Cílem ZN je dále:
  - a) poskytovat v míře limitované rozsahem a periodicitou prostor pro diskusi o aktuálních tématech týkajících se města; prostor se poskytuje zpravidla všem v podobném rozsahu v rámci 1 čísla,
  - b) **poskytnout přiměřený prostor pro uveřejnění sdělení, které vyjadřují názory členů zastupitelstva územního samosprávného celku, týkající se tohoto územního samosprávného celku,**
  - c) naplňovat zákon o svobodném přístupu k informacím, v platném znění;
  - d) poskytovat občanům Zubří informace o činnosti státní správy a samosprávy na území města,
  - e) **poskytovat objektivní a vyvážené informace o městě.**
- 8) Prostřednictvím ZN lze zveřejňovat inzerci, oznámení, nabídky, zábavné a poučné statě apod. v souladu s příslušným ceníkem inzerce.

#### Čl. 2

##### Redakční rada

- 1) Sestává z předsedy, místopředsedy a členů redakční rady.
- 2) Z pověření vydavatele řídí obsah, odbornou úroveň, vydávání a distribuci ZN redakční rada, která je poradním orgánem rady města ve smyslu zákona č. 128/2000Sb., o obcích, v platném znění.
- 3) Členy redakční rady včetně předsedy a místopředsedy jmenuje Rada města Zubří s tím, že minimální počet členů vč. předsedy a místopředsedy je 5 a max. počet členů je **9**.
- 4) Členství v RR je dobrovolné. O odměnách za výkon funkce člena RR rozhoduje Rada města Zubří.
- 5) **Redakční rada:**
  - a) řídí obsah, odbornou úroveň a grafickou podobu,
  - b) dbá na zákonnost, názorovou vyváženost a korektnost obsahu,
  - c) schvaluje podobu každého čísla novin vč. rozsahu a počtu stran.
  - d) navrhuje aktuální témata vhodná ke zpracování v jednotlivých číslech,
  - e) aktivně se podílí na zpracování příslušného čísla ZN (kontaktování autorů, podklady, vlastní publikační činnost),
  - f) podle požadavků lektoruje články a doporučuje jejich případnou úpravu,

- g) může odmítnout či upravit příspěvek (zkrátit, zařadit do rubriky, přidat komentář, přeřadit do dalšího čísla) s tím, že o úpravě příspěvku informuje autora.

**6) Redakční rada navrhuje Radě města Zubří ke schválení:**

- a) osobu předsedy a místopředsedy redakční rady,
- b) změny, znění statutu ZN,
- c) celkovou grafickou podobu ZN vč. „hlavičky“,
- d) náklad ZN v počtu,
- e) minimální a maximální rozsah - počet stran ZN,
- f) formy a způsoby distribuce ZN,
- g) technického zpracovatele (výrobce) ZN.

### **Čl. 3**

#### **Jednání Redakční rady**

- 1) Redakční rada se schází ke svým jednáním prostřednictvím schůze zpravidla 1 x měsíčně.
- 2) Redakční rada může k jednotlivým bodům schůze přizvat členy rady města, zastupitelstva města, případně zaměstnance města, a vyžádat si od nich stanovisko nebo konzultaci.
- 3) Schůzi redakční rady řídí zpravidla předseda.
- 4) Redakční rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů redakční rady. Redakční rada rozhoduje nadpoloviční většinou přítomných členů.
- 5) Pokud bod schůze, o kterém se hlasuje, není odsouhlasen, nemůže být zveřejněn v příslušném vydání ZN. Předseda redakční rady takovýto bod předloží na nejbližší schůzi Rady města Zubří k projednání. Rada města Zubří pak rozhodne o jeho uveřejnění v příštím vydání ZN. O výsledku rozhodnutí rady města je předseda RR povinen informovat ostatní členy redakční rady.
- 6) Ze schůze redakční rady pořizuje předsedou pověřený člen zápis schůze.
- 7) Příslušný odbor MěÚ Zubří vede evidenci zápisů schůzí redakční rady a dále také vede evidenci jednotlivých vydání ZN.

### **Čl. 4**

#### **Předseda Redakční rady**

- 1) V čele redakční rady stojí předseda.
- 2) Předseda redakční rady:
  - a) svolává a řídí jednání redakční rady,
  - b) je odpovědný za plnění úkolů redakční rady radě města,
  - c) pověřuje vybraného člena redakční rady provedením zápisu ze schůze redakční rady,
  - d) navrhuje výše odměn za výkon funkce a činnost členům redakční rady a externích spolupracovníků,
  - e) zodpovídá za poslední korekturu náhledu novin před tiskem,
  - f) zpracovává zprávu o činnosti.
- 3) V případě jeho nepřítomnosti zastupuje předsedu místopředseda redakční rady.

### **Čl. 5**

#### **Redaktor**

- 1) Redaktorem je odpovědný pracovník příslušného odboru MěÚ.
- 2) **Redaktor**
  - a) je odpovědný za průběh přípravy a výslednou podobu obsahu ZN včetně jazykové správnosti,
  - b) předkládá redakční radě došlé ohlasy, podněty a texty od občanů ke zveřejnění v ZN,
  - c) navrhuje termíny jednání schůzí redakční rady, harmonogram uzávěrek (na půl roku dopředu),
  - d) navrhuje obsah ZN a zodpovídá za zpracování připomínek schválených redakční radou,
  - e) v naléhavém případě může přidat nebo odebrat téma, vyžaduje-li to aktuální situace,
  - f) je odpovědný za včasné dodání materiálů a podkladů zpracovateli (tiskárně), **která zpracuje každé číslo ZN do definitivní podoby.**

## Čl. 6 Odbor MěÚ Zubří

- 1) Podle organizačního řádu MěÚ Zubří odpovídá příslušný odbor a jeho vedoucí za vydávání ZN dle vymezeného rozsahu, v souladu se schváleným rozpočtem města.
- 2) Vedoucí příslušného odboru MěÚ Zubří odpovídá zejm. za dodržování právních norem v souvislosti s vydavatelskou činností (zejména v oblasti autorských práv, v oblasti předpisů o periodickém tisku a v oblasti reklamy).
- 3) Příslušný odbor MěÚ Zubří je povinen zajistit na náklady města Zubří dodání stanoveného počtu výtisků příjemcům dle tiskového zákona, a to do 7 dnů ode dne vydání příslušného čísla ZN.
- 4) Příslušný odbor MěÚ Zubří zajišťuje distribuci.

## Čl. 7 Příspěvky

- 1) Příspěvky do ZN se přijímají na vymezeném místě MěÚ v Zubří **a prostřednictvím speciálních schránek umístěných v Zubří (seznam těchto schránek je uveden v tiráži Zuberských novin)**, a to v zásadě v písemné podobě, vč. elektronických příspěvků. Anonymní příspěvky nejsou přijímány. Pokud si autor nepřeje zveřejnit své jméno, vyznačí toto příjemce příspěvku viditelně v záhlaví. Všechny doručené písemné příspěvky se archivují na příslušném odboru MěÚ v Zubří. Příspěvky nejsou honorovány, nevyžádané materiály se nevrací.
- 2) Příspěvky do ZN se doručují nejpozději do uzávěrky příslušného vydání ZN. Uzávěrka připadá na 8. den příslušného kalendářního měsíce. Po uzávěrce již není možné zařazovat nové materiály nebo zásadním způsobem měnit dodané texty, o výjimkách z tohoto pravidla rozhoduje RR.
- 3) Doručené a shromážděné příspěvky zpracovává redaktor, který je kompletuje a zasílá **pracovní návrh ZN bez fotografií ve Wordu nejpozději 1 den před konáním redakční rady všem členům redakční rady. Pracovní návrh i s fotografiemi je předkládán přímo na redakční radě.**
- 4) Příspěvky by neměly přesáhnout svým rozsahem  $\frac{3}{4}$  strany rozsahu strany formátu A4 (tj. 1,5 sloupce, tj. ve Wordu 1,5 strany A4 – text 12, okraje 2,5 cm, font Times = 70 řádků). Při větším rozsahu má redakce právo požádat autora o zkrácení, nebo jej upravit a požádat o autorizaci do určitého termínu. Pokud autor termín nedodrží, bude to pokládáno za vyjádření souhlasu.
- 5) Příspěvky nesmí ohrožovat mravnost, obsahovat urážky, rasistické a vulgární výrazy.
- 6) Na zveřejnění příspěvku neexistuje právní nárok (mimo příspěvky zastupitelů územního samosprávného celku, vyjadřující názor týkající se tohoto územního samosprávného celku).
- 7) Pokud autor pošle k ilustraci více fotografií, výběr učiní redakce. Fotografie, obrázky nebo grafické materiály jsou dodávány v elektronické podobě samostatně ve formátu jpg, bmp, pdf. **Obrazový materiál na papíře je nutno doručit do redakce pro další zpracování.**

## Čl. 8 Odpověď

- 1) Pokud by došlo ke zveřejnění sdělení, které se dotýká cti, důstojnosti nebo soukromí fyzické osoby nebo dobré pověsti právnické osoby, může se dotčená osoba dožadovat práva na zveřejnění odpovědi. Vydavatel je povinen takovou odpověď uveřejnit.
- 2) Odpověď obsahuje pouze tvrzení, kterým se uvede na pravou míru nepravdivé, zkreslující, neúplné tvrzení, a musí být přiměřená obsahu napadeného sdělení. Z odpovědi musí být patrné, kdo ji činí.
- 3) Další odpověď na zveřejněnou odpověď se nezveřejňuje, i když o to požádá osoba, jejíž první žádosti bylo vyhověno.
- 4) Odpověď musí vydavatel uveřejnit v nejbližším následujícím vydání ZN
  - a) takovým způsobem, aby umístění a forma byly rovnocenné a přiměřené napadenému sdělení,
  - b) s výslovným označením „odpověď“,
  - c) na vlastní náklady,
  - d) s uvedením jména a příjmení nebo názvu osoby, která o zveřejnění odpovědi žádá.
- 5) Žádosti o zveřejnění odpovědi musí mít písemnou formu a musí z nich být patrné, v čem se zveřejněné sdělení dotklo cti, důstojnosti, soukromí nebo dobré pověsti. Součástí žádosti musí být návrh znění odpovědi.
- 6) Vydavatel není povinen uveřejnit odpověď, jestliže:
  - a) uveřejněním navrženého textu odpovědi by byl spáchán trestný čin nebo správní delikt,
  - b) uveřejnění navrženého textu odpovědi je v rozporu s dobrými mravy,
  - c) napadené sdělení je citací třetí osoby určené pro veřejnost nebo pravdivou interpretací, a takto bylo označeno a uveřejněno, sdělení bylo uveřejněno na základě prokazatelného předchozího souhlasu osoby, která žádost podala.

- 7) Žádost o zveřejnění odpovědi musí být doručena do 30 dnů ode dne zveřejnění napadaného sdělení, jinak právo zaniká.

## Čl. 9 Inzerce, reklama

- 1) Bezplatně lze v ZN zveřejnit:
  - a) tzv. občanskou inzerci, spočívající v inzerování nabídky a poptávky fyzických osob,
  - b) inzerci zájmových spolků a sdružení, nevýdělečných organizací, právnických osob, jejichž předmětem není podnikání apod.,
  - c) oznámení ve společenské kronice.
- 2) Za úplatu se v ZN zveřejňuje reklama a inzerce podnikatelských subjektů (fyzické a právnické osoby, obchodní společnosti, banky, apod.), a to dle ceníku, který schvaluje Rada města Zubří.
- 3) Úhradu za zveřejnění reklamy či inzerce provádí příslušné osoby na základě faktury vystavené městem Zubří; za tím účelem příslušné sdělí při podání žádosti o zveřejnění reklamy nebo inzerce potřebné údaje; v opačném případě nebude reklama či inzerce zveřejněna.

## Čl. 10 Korektury

- 1) Před odevzdáním příspěvků ke zpracování do tiskárny musí všechny materiály projít korekturou, kterou provádí pověřený člen RR. Další korektura se provádí po zalomení textů a fotografií do stránek, na této korektuře se kromě RR podílí také příslušný pracovník zpracovatele (tiskárny). **Tyto opravy se nepředkládají k následné autorizaci.**
- 2) Pokud nebudou korektury dodány, je text považován za bezchybný.

## Čl. 11 Harmonogram vydávání

- 1) Uzávěrka pro zasílání příspěvků připadá na 8. den příslušného kalendářního měsíce.
- 2) Veškeré přijaté příspěvky redaktor bezodkladně zasílá k jazykové korektuře.
- 3) Nejpozději **1 pracovní den** před konáním schůze redakční rady je redaktor povinen zaslat zkompletované příspěvky, **návrh** včetně fotografií, inzerce a dalších grafických příloh **je předložen** členům redakční rady **přímo na jednání redakční rady**.
- 4) Přesný termín jednání redakční rady příslušného kalendářního měsíce je stanoven dohodou na předcházející schůzi redakční rady.
- 5) Po jednání redakční rady redaktor zpracuje připomínky a neodkladně zasílá zkompletované příspěvky včetně fotografií, inzerce a dalších grafických příloh zpracovateli.
- 6) Po zalomení upraveného textu do finální podoby je zpracovatel povinen zaslat náhled k závěrečné korektuře.
- 7) Pokyn k tisku vydává redaktor na základě odsouhlasení finálního náhledu předsedou redakční rady. Pokyn k tisku musí být tiskárně vydán nejpozději 4 pracovní dny před dodáním novin.
- 8) Předseda redakční rady musí obdržet finální náhled nejpozději 6 dní před termínem vydání novin.
- 9) ZN vychází k 25. dni kalendářního měsíce.

## Čl. 12 Odpovědnost

- 1) Za obsah periodického tisku odpovídá vydavatel.
- 2) V rámci své působnosti je RR odpovědná vydavateli za řešení koncepčních a operativních úkolů, které s vydáváním souvisejí.
- 3) Vydavatel neodpovídá za pravdivost údajů obsažených v reklamě a v inzerci uveřejněné v ZN; to neplatí pro reklamu a inzerci samotného vydavatele (město Zubří). Nedotčena zůstává odpovědnost vydavatele podle zvláštních právních předpisů (Zákon č. 40/1995 Sb., o regulaci reklamy, občanský zákoník č. 89/2012 Sb., zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákon).

## Čl. 13 Povinné údaje

Každé vydání ZN musí obsahovat tyto údaje:


- a) název „Zuberské noviny“,
- b) četnost (periodicita) jeho vydávání,
- c) označení regionální mutace, je-li periodický tisk vydáván v regionálních mutacích,
- d) místo vydávání,

- e) číslo a den vydání,
- f) evidenční číslo periodického tisku přidělené ministerstvem,
- g) název, sídlo a identifikační číslo vydavatele,
- h) označení v tiráži periodický tisk územního samosprávného celku.**

## Čl. 14

### Závěrečná ustanovení

- 1) Tento statut ruší a nahrazuje statut Zuberských novin schválený Radou města Zubří na 61. schůzi dne 08.04.2013 usnesením RM 61/903.
- 2) Tento statut vychází z ustanovení zákona č.46/2000Sb., tiskový zákon, v platném znění.
- 3) Nedílnou součástí statutu Zuberských novin je příloha č. 1 (Struktura ZN), která lze v případě potřeby upravovat, měnit a schvalovat samostatně beze změny samotného statutu.
- 4) Tento statut nabývá účinnosti dnem 08.06.2017.
- 5) Tento statut schválila Rada města Zubří na své 66. schůzi dne 07.06.2017, číslo usnesení RM 66/789.

  
Ing. Lubomír Vaculín  
starosta



  
Mgr. Stanislav Petružela  
místostarosta

**Příloha č. 1 k vnitřnímu předpisu č. 024/2017 STATUT PERIODIKA „Zuberské noviny“**

**STRUKTURA ZUBERSKÝCH NOVIN**  
**Příloha Statutu Zuberských novin**

- 1) Základní struktura novin se v jednotlivých vydáních nemění.
- 2) Strukturu novin představuje titulní strana ZN, pevné uspořádání článků do rubrik, které jsou definovány v bodě č. 4 a poslední strana ZN.
- 3) Titulní strana sestává z hlavičky ZN, názvu měsíčníku „ZUBERSKÉ NOVINY“, nejdůležitějších zpráv měsíce
- 4) Články jsou rozdělené do pravidelných rubrik uváděných v následujícím pořadí:
  1. Společenská kronika občanů Zubří
    - a) Narození
    - b) Blahopřání
    - c) Zlaté svatby
    - d) Úmrtí
    - e) Vzpomínáme
    - f) Poděkování
  2. MěÚ Zubří informuje
  3. Názory zastupitelů
  4. Partnerství
  5. Představujeme
  6. Zprávy ze školky - MŠ Duha
  7. Zprávy ze školky - MŠ Sídliště
  8. Zprávy ze školy
  9. Kultura
  10. Kulturní pozvánky
  11. Zprávy z knihovny
  12. Farnost
  13. Spolková činnost
  14. Příroda
  15. Okénko zdraví
  16. Ostatní
  17. Inzerce
  18. Sport
- 5) Poslední list přináší chronologicky sestavený program sportovních, společenských a kulturních akcí na následující měsíc a tiráž.