

ORSZÁGOS ERDÉSZETI EGYESÜLET

**ERDÉSZETI LAPOK
SZERKESZTÉSI ÉS KIADÁSI
SZABÁLYZATA**



2014.

AZ ERDÉSZETI LAPOK SZERKESZTÉSI ÉS KIADÁSI SZABÁLYZATA 2014.

A jelen szabályzat 6 számozott oldalt tartalmaz.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja az Erdészeti Lapok tevékenységének átfogó szabályozása, a hagyományokhoz méltó és a kornak megfelelő színvonalú, az Egyesületet segítő működés biztosítása.

A tevékenységek, folyamatok valamint a kapcsolódó hatáskörök szabályozásának célja az Erdészeti Lapok színvonalának és kommunikációs hatékonyságának egyidejű javítása.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Országos Erdészeti Egyesületnek (OEE) az Erdészeti Lapok működésében az Alapszabály szerint érintett tisztségviselőire és alkalmazottaira, szervezeti egységeire és valamennyi, a Lapok szerkesztésével, kiadásával és terjesztésével összefüggő tevékenységre.

3. A Szabályzat jogi háttere

A Szabályzat a mindenkor érvényes, hatályos jogszabályokkal és az OEE belső rendelkezéseivel összefüggésben alkalmazandó, ezek kiemelten:

- 2010. évi CLXXXV. tv. – Médiatörvény
- 2010. évi CIV. tv. – A sajtószabadságról és a médiatartalmak szabályairól
- 2013. évi V. tv. (Új Ptk.) – A sajtó helyreigazítás szabályai, a szellemi alkotásokhoz fűződő jogok
- 2012. évi C. tv. (Új Btk.) – Sajtórágalmazások, becsületsértés, személyes adatok védelme
- 2011. évi CXII. tv. - Információs önrendelkezési jog, közérdekű adatok szabályozása
- 60/1998. Korm. rend. – Kötelempéldányokra vonatkozó szabályozás
- Az OEE Alapszabálya
- Az OEE Szervezeti és Működési Szabályzata
- A vonatkozó küldöttgyűlési és elnökségi határozatok

4. Az Erdészeti Lapok státusa

Az Erdészeti Lapok időszaki lap, tulajdonosa és kiadója az Országos Erdészeti Egyesület, a kiadásért felelős személy az Egyesület elnöke.

II. SZERKESZTÉS, KIADÁS, TERJESZTÉS, GAZDÁLKODÁS

1. Az Erdészeti Lapok szerkesztése

1.1. A Szerkesztő Bizottság

A Szerkesztő Bizottság képviseli az Erdészeti Lapok tulajdonosát és kiadóját a lapszerkesztés gyakorlatában. A Bizottság elnöke egyben az OEE Elnökség tagja, akit a küldöttgyűlés választ meg az Alapszabály szerint.

A Bizottság tagjait annak megválasztott elnöke kéri fel, az elnökség egyetértésével.

A Bizottság főbb feladatai:

- figyelemmel kíséri az Lapok iránt megfogalmazódó aktuális igényeket,
- javaslatokat tesz az elnökségnek az EL működésére, jellegére, irányvonalára, elérendő céljaira,
- az elnökség egyetértésével meghatározza a szerkesztés és az arculat alapelveit - azt ellenőrzi,
- a főszerkesztő együttműködésével részt vesz, ill. döntéseket hoz:
 - az Lapok éves és időszaki tervezésében,
 - a laptervek összeállításában, megvitatásában, véglegesítésében,
 - az egyes lapszámok és a címlapok megtervezésében,
 - a szükséges sajtóanyagok elkészíttetésében, beszerzésében, gondozásában,
 - a várható események figyelemmel kísérésében, az információk begyűjtésében.
- a megjelent lapszámokat értékeli, a kapcsolódó megállapításokat visszacsatolja,
- a hasonló témájú médiumokat figyeli, a megszerzett szakmai tapasztalatokat hasznosítja,
- figyelemmel kíséri az EL gazdálkodását,
- vizsgálja az előállítással, a terjesztéssel összefüggő lehetőségeket,
- a lehetőségek kihasználására intézkedéseket kezdeményez az elnökség felé,
- tagjai szerepet vállalnak az EL kiemelt fontosságú cikkeinek elkészítésében.

A Bizottság működése:

A Bizottság általában negyedévi rendszerességgel ülésezik, ezen belül a munkarendjét, a tagok közötti kapcsolattartás rendjét maga határozza meg.

A Bizottság üléseit annak elnöke hívja össze és vezeti le, azokon hivatalos résztvevő a főszerkesztő, állandó meghívottak az Egyesület elnöke és főtájkára, esetenként az elnökség tagjai.

A bizottsági ülések lehetnek:

- Rendes - A Bizottság által kialakított ütemtervben, előre kiadott program szerint tartott ülés.
- Rendkívüli - Az ütemtervtől eltérő időpontban, rövid határidős döntések céljából összehívott ülés.

Rövid határidejű, azonnali döntést igénylő ügyekben az SZB elnöke egyéb úton (e-mail, telefon) is kérhet állásfoglalást a Bizottság tagjaitól.

A Szerkesztő Bizottság üléseiről emlékeztető készül, amely tartalmazza a döntéseket, a feladatokat és határidőket, javaslatokat, megállapításokat.

Az emlékeztető elkészítéséről az SZB elnöke gondoskodik, azt megkapja:

- az Egyesület elnöke, főtítkára, titkársága,
- a Könyvtár őre,
- a főszerkesztő,
- az Bizottság valamennyi tagja.

A Bizottság elnöke, tagjai képviselhetik az Erdészeti Lapokat az ágazatban szervezett eseményeken, rendezvényeken – azokról megfelelő tudósítást, szakanyagot készítve a Lapok számára. A tagok folyamatosan segítik a szerkesztést – cikkek, beszámolók, tájékoztatók, referendumok írásával és ösztönzésével, fotóanyagokkal, lektorálással, rovatok működtetésével, stb.

A Bizottság a tevékenysége támogatására, a Lapok szerkesztéséhez szükséges, megfelelő színvonalú anyagok rendszeres szállítására, az aktuális tagsági igények közvetítésére külső munkatársakat kérhet fel.

Különleges hozzáértést igénylő kérdésekben - az Egyesület elnökének egyetértésével és megbízása mentén – a Bizottság szakértőt is igénybe vehet.

A Szerkesztő Bizottság tevékenységéről annak elnöke tartozik felelős számadással az Egyesület elnöksége és a küldöttgyűlés felé. A Lapok stratégiai, szakmai irányvonaláért Szerkesztő Bizottság elnöke felel.

1.2. A főszerkesztő

A főszerkesztő az Egyesület alkalmazottja vagy egyéb jogviszonyban szerződött partnere, akivel az Egyesület elnöke köt szerződést. Feladatkörét, díjazását az Egyesület elnöke határozza meg.

Az Erdészeti Lapokat a főszerkesztő szerkeszti, a Szerkesztő Bizottsággal szorosan együttműködve - a Bizottság által képviselt egyesületi alapelveknek és céloknak, valamint a szerződésében foglaltaknak megfelelően, az ott és a jogszabályokban megfogalmazott felelősséggel. Szerkesztői munkája során a Szerkesztő Bizottság iránymutatásait, döntéseit, javaslatait figyelembe veszi.

A főszerkesztő felelősséggel tartozik az egyes lapszámok tartalmi elemeiért.

A főszerkesztő főbb feladatai:

- a Szerkesztő Bizottság együttműködésével, annak iránymutatásai, döntései, javaslatai szerint:
 - a Lapok időszaki terveinek előkészítése, részvétel azok megvitatásában,
 - a véglegesített laptervek összeállítása,
 - az egyes lapszámok és a címlapok megtervezése,
 - az elfogadott laptervnek megfelelően a szükséges sajtóanyagok elkészítése, beszerzése, rendszerezése, gondozása, egyes cikkek/fotók főtítkárral egyeztetett megrendelése,
 - a várható események figyelemmel kísérése, az információk begyűjtése.
- személyes kapcsolattartás a tördelést és nyomtatást, valamint a korrektúrát végző szolgáltatóval,

- előzetes lapterv készítése a következő számra vonatkozóan, amit elektronikus úton a Bizottság elé terjeszt - megvitatás céljából,
- a beérkezett kéziratok átolvasása, szükség szerinti lektoráltatása, szerkesztése, beírása, (olvasószerkesztés),
- előzetes oldaltervek (layout) készítése,
- az anyagok oldalba tördelésének ellenőrzése, a lap összeállítása,
- a lap korrektúrájának elvégzése, utóellenőrzése,
- a nyomdakész lap imprimálása,
- a terjesztés folyamatának figyelemmel kísérése, a szükséges kapcsolattartás a Magyar Posta Zrt-vel,
- kapcsolattartás az OEE honlapjainak szerkesztőivel, a felületek közötti összhang megteremtésében való közreműködés,
- hirdetések szervezése, ügyintézése, kapcsolattartás a hirdetőikkel.

1.3. Sajtóanyagok befogadása a lapszerkesztéshez

A főszerkesztő a Szerkesztő Bizottsággal szükség szerint egyeztetve dönti el, hogy mely írásos, grafikus, ill. fotóanyagok kerülnek aktuálisan felhasználásra.

Sajtóanyagokra megrendelőt az Egyesület részéről az elnök vagy a főtítkár írhat alá. A vonatkozó díjak kifizetése a megrendelő alapján, a főtítkár utalványozásával történhet.

1.4. A hirdetések rendje és díjai

A hirdetések szervezését alapesetben a főtítkár és a főszerkesztő közösen végzi, munkájukban segít a Szerkesztő Bizottság, a titkárság és segíthet bármely, a Lapok iránt elkötelezett tagtárs és tisztségviselő.

Új hirdetői kapcsolat megszervezésért jutalék az elnök vagy a főtítkár előzetes jóváhagyásával fizethető. A jutalék irányadó mértéke: a szervezett hirdetés bevételének 10%-a.

A hirdetések aktuális, irányadó díjait az Egyesület honlapján kell közzétenni (média ajánlat).

Az ott megadott díjaktól egyedi esetekben, a főtítkárral egyeztetve lehet eltérni.

A média ajánlat frissítéséért a főszerkesztő felel.

2. Az Erdészeti Lapok kiadása

Az Erdészeti Lapok bejegyzett időszaki lap, mely havonta, általában évi 11 alkalommal jelenik meg.

Az Erdészeti Lapok tulajdonosa és kiadója az Országos Erdészeti Egyesület, a kiadásért felelős személy az Egyesület elnöke. A Lapok kiadásának, működésének feltételeiről az Egyesület az Alapszabály szerint, a saját költségvetésén belül gondoskodik.

2.1. Az Erdészeti Lapok előállítás, nyomdai és előkészítő munkái

A munkák – tipografizálás, tördelés, szkennelés, levilágítás, montírozás, nyomtatás - egy vállalkozóval való elvégzése célszerű. A vállalkozót pályázat útján, az elnökség döntése alapján kell kiválasztani.

A pályázat lebonyolítását az elnökség által meghatározott feltételekkel, a főtítkár koordinálja. A kiadási, vagy a piaci körülmények változása esetén a szerződés felülvizsgálata, illetve annak felbontása és ismételt versenyeztetés lehet indokolt – amit alapesetben a Szerkesztő Bizottság vagy a főszerkesztő kezdeményezhet az elnöknel.

2.2. Az Erdészeti Lapok megjelenési formája

A megjelenési forma alakítása, a vonatkozó javaslatok előkészítése a Szerkesztő Bizottság feladata, a vonatkozó döntések (határozat) meghozatala az elnökség hatásköre.

3. Az Erdészeti Lapok terjesztése, elérhetősége

A Lapok terjesztése postai úton, az OEE tagsági kedvezményrendszerének részeként történik. A Lapok, illetve egyes lapszámok külső szervnek vagy személynek szóló, térítésmentes juttatásáról az elnök vagy a főtítkáár dönthet, melyről a főszerkesztő közreműködésével a titkárság aktualizált nyilvántartást vezet.

Az egyes lapszámok legalább negyedéves késleltetéssel jelennek meg az EL szabadon elérhető digitális archívumában (OSZK-EPA), melynek működési rendjét az OEE és az OSZK között létrejött együttműködési megállapodás szabályozza.

Az Erdészeti Lapok évfolyamairól három bekötött változat készül, melyeket a Wagner Károly Erdészeti Szakkönyvtárban, a titkárságon illetve a főszerkesztőnél kell elhelyezni.

Az archiválás felelőse a főszerkesztő.

4. Az Erdészeti Lapok internetes megjelenése, honlapja

Az Erdészeti Lapok korszerű működésének alapfeltétele az internet-alapú hozzáférés lehetőségeinek biztosítása. A Lapok önálló domain címen felkereshető honlapja (www.erdeszetilapok.hu) szervesen kapcsolódjon az OEE honlapjához (www.oee.hu), amely az elsődleges elérését is biztosítja.

A Lapok internetes tárhelyeinek fenntartását biztosító megállapodás érvényességéről, a honlap üzemeltetéséről a főszerkesztő gondoskodik - a munkaköri leírása (szerződése) szerint. A működtetés ráfordításait az Egyesület költségvetésén belül kell tervezni és kigazdálkodni.

5. Az Erdészeti Lapok gazdálkodása

Az Erdészeti Lapok pénzügyi tervét - az Egyesület éves pénzügyi tervének részeként - a Szerkesztő Bizottsággal egyeztetve a főtítkáár készíti el, majd év közben, a vezetői információkba építve felügyeli a terv teljesülését.

Az Erdészeti Lapokkal kapcsolatos pénzügyi kötelezettségvállalás az Egyesület elnöke vagy főtítkáára hatáskörében történhet. A kötelezettségvállalások előkészítése elsősorban a főszerkesztő feladatköre.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szabályzat az elfogadásától lép hatályba, evvel egy időben a korábbi szabályozás hatályát veszíti.

A Szabályzatot a tagság informálása érdekében, teljes terjedelmében közzé kell tenni az OEE honlapján.

Budapest, 2014. január 10.

Elfogadva: az Elnökség 3/2014. (01.10.) sz. határozatával

**Zambó Péter
elnök**