

**ORSZÁGOS ERDÉSZETI EGYESÜLET**

**ERDÉSZETI LAPOK  
SZERKESZTÉSI ÉS KIADÁSI  
SZABÁLYZATA**



**2018.**

## **AZ ERDÉSZETI LAPOK SZERKESZTÉSI ÉS KIADÁSI SZABÁLYZATA 2018.**

**A jelen szabályzat 6 számozott oldalt tartalmaz.**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A Szabályzat célja**

A Szabályzat célja az Erdészeti Lapok szerkesztési és kiadási tevékenységének átfogó szabályozása, a hagyományokhoz méltó és a kornak megfelelő színvonalú működés biztosítása. A szerkesztési folyamatok, valamint a kapcsolódó hatáskörök szabályozásának célja az Erdészeti Lapok színvonalának és kommunikációs hatékonyságának növelése.

#### **2. A Szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed az Országos Erdészeti Egyesületnek (OEE) az Erdészeti Lapok működésében az Alapszabály vagy a Szervezési és Működési Szabályzat 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
- 2014. évi XXII. törvény a reklámadóról
- 2017. évi XLVII. törvény a reklámadóról szóló 2014. évi XXII. törvény módosításáról
- a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény
- 60/1998. Korm. rend. – Kötelezpéldányokra 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 a Lapok iránt megfogalmazódó aktuális szakmai és egyesületi 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 munkáját segítve, tevékenyen és produktívan részt vesz, ill. döntéseket hoz:
  - az Lapok éves és időszaki tartalmi tervezésében, a cikkanyagok szervezésében
  - a laptervek összeállításában, megvitatásában, véglegesítésében,
  - az egyes lapszámok és a címlapok megtervezésében,
  - a szükséges sajtó- és kéziratanyagok, kapcsolódó illusztrációk elkészítésében, beszerzésében, gondozásában,
  - a várható események, szakmai és egyesületi rendezvények 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 szerkesztőbizottsági ülések belső rendjét, illetve 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 főtitkár/ügyvezető igazgatója, 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/ügyvezető igazgatója, titkársága,
- a Könyvtár öre,
- a főszerkesztő,
- a 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, akivel az Egyesület elnöke köt munkaszerződést. 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 Szerkesztő Bizottság véleményezését figyelembe véve.

A főszerkesztő főbb feladatai:

- a Szerkesztő Bizottsággal együttműködve, annak esetleges iránymutatásait, döntéseit, javaslatait figyelembe véve:
  - a Lapok időszaki terveinek előkészítése
  - a véglegesített laptervek összeállítása,

- az egyes lapszámok és a címlapok megtervezése,
  - a laptervnek megfelelően a szükséges sajtóanyagok elkészítése, beszerzése, rendszerezése, gondozása, egyes cikkek/fotók főtítkár/ügyvezető igazgatóval egyeztetett megrendelése,
  - a várható események figyelemmel kísérése, az információk begyűjtése.
- személyes kapcsolattartás a tördelést és nyomdai kivitelezést, valamint a korrektúrát végző szolgáltatóval (vállalkozók),
  - előzetes lapterv készítése a következő számra vonatkozóan,
  - a beérkezett kéziratok átolvasása, szakmai és nyelvi lektoráltatása, szerkesztése,
  - előzetes oldaltervek készítése a Lapok technikai szerkesztőjével,
  - az anyagok oldalba tördelésének ellenőrzése, a lap szerkezetének összeállítása,
  - a lap nyelvi korrektúrájának elvégzése, a korrektúra átvezetések utóellenőrzése,
  - a nyomdakész lap imprimálása,
  - a terjesztés folyamatának figyelemmel kísérése, a szükséges kapcsolattartás a Magyar Posta Zrt-vel,
  - az OEE központi hírportáljával való tartalmi összhang megteremtése,
  - hirdetések ügyintézése, kapcsolattartás az esetleges hirdetőkkal.

### **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 az aktuális lapszámokban.

Külsős sajtóanyagokra megrendelőt az Egyesület részéről az elnök vagy a főtítkár/ügyvezető igazgató írhat alá. A vonatkozó díjak kifizetése a megrendelő alapján, a főtítkár/ügyvezető igazgató utalványozásával történhet.

### **1.4. A hirdetések rendje és díjai**

A hirdetések szervezését alapesetben a főtítkár/ügyvezető igazgató 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/ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyásával fizethető. A jutalék irányadó mértéke: a szervezett hirdetés bevételének 15 %-a.

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

Az ott megadott díjaktól egyedi esetekben, a főtítkár/ügyvezető igazgatóval 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 nyomdai előkészítési és kivitelezési munkái**

A nyelvi korrektori/olvasószervezői, technikai szerkesztési és a nyomdai kivitelezési feladatokat az Egyesület vállalkozókkal végezteti el, vállalkozói szerződések keretében szabályozott feltételek szerint. A vállalkozókat a főszerkesztő és a főtítkár/ügyvezető igazgató szakmai javaslatára, az elnök döntése alapján kell kiválasztani.

Szükség esetén árajánlattételi pályázat is kiírható az egyes részfeladatokra, melynek lebonyolítását az elnökség által meghatározott feltételekkel, a főtítkár/ügyvezető igazgató 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 főszerkesztő szakmai javaslatainak figyelembe vétele mellett - a Szerkesztő Bizottság feladata, a vonatkozó döntések (határozat) meghozatala az elnökség hatásköre.

## **3. Az Erdészeti Lapok terjesztése, elérhetősége**

A Lapok terjesztése postai úton, minden tagdíjat fizető egyesületi tag közvetlen postai címére, elérhetőségére történik.

A Lapok, illetve egyes lapszámok külső szervnek vagy személynek szóló, térítésmentes juttatásáról az elnök vagy a főtítkár/ügyvezető igazgató dönthet, melyről a főszerkesztő közreműködésével a titkárság aktualizált nyilvántartást (VIP címlista) 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 együttes felelőse a könyvtár őrje és 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](http://www.erdeszetilapok.hu)) szervesen kapcsolódjon az OEE honlapjához ([www.oee.hu](http://www.oee.hu)), amely az elsődleges elérését is biztosítja.

Ennek folyamatos technikai működtetéséről, korszerűsítéséről a főtítkár/ügyvezető igazgató és a főszerkesztő együttesen tesz javaslatokat az elnökség felé.

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 főtítkár/ügyvezető igazgató készíti el, majd év közben, a vezetői információkba építve felülvizsgálja a terv teljesülését.

Az Erdészeti Lapokkal kapcsolatos pénzügyi kötelezettségvállalás az Egyesület elnöke vagy főtitkár/ügyvezető igazgató 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, 2018. március 9.**

**Elfogadva: az Elnökség 8/2018. (03.09.) sz. határozatával**

**Zambó Péter  
elnök**