

ZÁSADY INFORMOVANOSTI OBČANOV PROSTREDNÍCTVOM KOMUNIKAČNÝCH PROSTRIEDKOV Mestskej časti Košice – Sídliisko Ťahanovce

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Zásady upravujú spôsoby komunikácie a informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce najmä z hľadiska:

1. ich tematického zamerania a obsahovej náplne,
2. ich prípravy a zverejňovania.

Článok 2 Komunikačné prostriedky

Vydávanie periodika Ťahanovské Noviny (ďalej aj ako noviny) sa uskutočňuje podľa zákona NRSR č. 167/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý nadobudol účinnosť 1. júna 2008. Je registrované na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky pod číslom EV 3486/09. Názov periodika je Ťahanovské Noviny, periodicita edície spravidla 4x ročne. Počet výťažkov: minimálne v počte domácnosti Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce, obvykle 7500 ks. Formát: A4.

1. Mestská časť prevádzkuje webovú stránku. Prostredníctvom tejto stránky informuje občanov o dianí Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce v zmysle týchto zásad.
2. Mestská časť má zriadenú stránku na sociálnej sieti.
3. Mestská časť využíva
 - a) Úradnú tabuľu (2ks) – umiestnenú pred vchodom do Miestneho úradu mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce, Americká trieda 15, Košice
 - b) Podľa VZN Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce č. 3/2015 - výlepne plochy pre vylepovanie volebných plagátov (3 ks) - umiestnené na opornom múre na Hanojskej ulici pri zastávke MHD,
 - c) Informačnú tabuľu – umiestnená v pasáži na stĺpe pred kultúrnym strediskom mestskej časti na Budapeštianskej ulici 30 v Košiciach.

Článok 3 Základné ustanovenia

1. Vydavateľom novín, prevádzkovateľom webovej stránky, stránky na sociálnej sieti, vlastníkom 6 ks maloplošných informačných zariadení je Mestská časť Košice - Sídliisko Ťahanovce.

2. Technickú podporu prevádzkovania webovej stránky a prepojenia na stránku na sociálnej sieti zabezpečuje Miestny úrad Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce.
3. Zverejňovanie informácií na maloplošných informačných zariadeniach zabezpečuje miestny úrad Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce s výnimkou čl. 7, bod 2 týchto zásad.
4. Distribúciu novín zabezpečuje miestny úrad Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce.
5. Noviny vychádzajú vo formáte A4 spravidla v počte 8 nekomerčných strán, okrem strán s inzerciou a reklamami, ktorých počet nie je obmedzený.
6. Prispievateľom môže byť každý občan, ktorý požiada vydavateľa o zverejnenie príspevku v súlade s týmito zásadami. Každý prispievateľ bude zaradený do centrálnej databázy prispievateľov.
7. Príspevky komerčného charakteru sú spoplatňované podľa aktuálneho sadzovníka inzercie.
8. Komunikácia a informovanie verejnosti sa riadi týmito „Zásadami informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce“.
9. Miestny úrad Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce zverejní tieto zásady na jej webovej stránke.

Článok 4

Tematické zameranie a obsah novín

1. Mestská časť Košice - Sídliisko Ťahanovce vydáva noviny za účelom poskytnutia objektívnych informácií obyvateľom, týkajúcich sa činnosti volených orgánov, miestneho úradu, ako aj spoločenského, kultúrneho, športového a ďalšieho diania v mestskej časti.
2. Obsahová náplň novín tvorí mozaiku informácií najmä v nasledujúcich hlavných tematických okruhoch:
 - a) Miestne zastupiteľstvo (ďalej aj ako MZ) – články s informáciami o zasadnutiach poslaneckého zboru, dôležité uznesenia MZ, harmonogram zasadnutí MZ a jeho komisií,
 - b) články o zámeroch Mestskej časti a o otázkach života Mestskej časti, rozhovory s poslancami, oznamy o činnosti poslancov, zverejnenie dôležitých dokumentov, s ktorými samospráva oboznamuje obyvateľov.
 - b) legislatíva – informácie o novoprijatých všeobecne záväzných nariadeniach (ďalej aj ako VZN) s odborným komentárom, informácie o voľbách, o dôležitých zákonných opatreniach, ktoré sa týkajú samosprávy a občanov,
 - c) miestny úrad – informácie z činnosti miestneho úradu,
 - d) aktualita – informácie o dianí v mestskej časti rozčlenené na:
 - I. spoločenský život – významné návštevy, spoločenské podujatia, aktivity z oblasti cirkví, spoločenských organizácií, životné jubileá a podobne

- II. kultúra – kultúrne podujatia, pozvánky, spoločenské oznamy, kultúrne aktivity mestskej časti.
 - III. informácie o činnosti športových klubov, športové podujatia, výsledky,
- e) Externé príspevky – priestor pre názory, námety, kritické i pochvalné ohlasy zo strany obyvateľov, škôl a predškolských zariadení, spoločenských organizácií, postrehy z každodenného života na sídlisku. Forma príspevkov môže byť rôzna,
- f) Zaujímavosti – súčasťou novín môžu byť aj príležitostné korešpondenčné súťaže a zábavné ankety s vyčleneným priestorom pre deti a mládež s informáciami z okruhu ich záujmov,
- g) Reklama a inzercia – zverejnenie reklamných článkov a fotografií, ako aj všetkých foriem plošnej inzercie sa uskutočňuje podľa aktuálneho sadzobníka inzercie. Subjekt, ktorý si objedná zverejnenie inzerátu, alebo reklamy v novinách, uhradí poplatok stanovený podľa platného sadzobníka inzercie do termínu uzávierky novín. V odôvodnených prípadoch sa uhradí poplatok na základe rozhodnutia redakčnej rady (formou objednávky a faktúry) s termínom úhrady v zmysle vystavenej faktúry. Je možné objednať si inzerciu aj v niekoľkých vydaniach novín po sebe. Sadzobník inzercie je prílohou týchto zásad.
3. Príspevky sú zverejňované predovšetkým formou:
- 1. pravidelných rubriík v zmysle čl. 4, bodu 2 písm. a), b) a c) týchto zásad,
 - 2. samostatných článkov.
4. Príspevky uverejnené v novinách nie sú honorované. Nevyžiadané materiály a fotografie sa nevracajú.
5. Informácie o činnosti politických strán nie sú v novinách uverejňované s výnimkou činnosti voleného predstaviteľa v súvislosti s výkonom jeho mandátu a s výnimkou platenej inzercie.

Článok 5

Tematické zameranie a obsah webovej stránky

1. Mestská časť prevádzkuje a spravuje webovú stránku za účelom poskytnutia informácií obyvateľom, týkajúcich sa činnosti volených orgánov, miestneho úradu, spoločenského, kultúrneho, športového a ďalšieho diania v mestskej časti, na ktorej sa podieľa redaktor – editor a redakčná rada.
2. Obsahová náplň webovej stránky tvorí mozaiku informácií najmä v nasledujúcich hlavných tematických okruhoch:
 - a) Samospráva – informácie o činnosti volených zástupcov občanov, MZ, poslaneckých klubov, miestnej rady, komisií a miestneho kontrolóra. Ďalej obsahuje:
 - I. pozvánky s programom na zasadnutie MZ,
 - II. zápisnice zo zasadnutí MZ,

- III. všeobecne záväzné nariadenia, interné smernice miestneho úradu a iné zákony týkajúce sa samosprávy,
- IV. audiovizuálne záznamy z rokovaní MZ v plnom rozsahu,
- V. kontaktné údaje na volených predstaviteľov a zástupcov občanov v rozsahu platných právnych noriem,
- VI. formulár na prijímanie podnetov od občanov a databáza týchto podnetov,
- VII. odpovede na všetky podnety (s uvedením spôsobu riešenia, alebo dôvodov nemožnosti), mimo príspevkov v zmysle Čl. 7 bod 1. týchto zásad,
- VIII. pravidlá účasti a vystupovania občanov na miestnom zastupiteľstve,
- IX. pravidlá pre konanie zhromaždenia obyvateľov obce, hlasovania občanov a petičného práva,

b) Miestny úrad – informácie o dianí na miestnom úrade a o jeho činnosti, najmä:

- I. informácie o oddeleniach a referátoch miestneho úradu s kontaktmi na ich pracovníkov a s popisom pracovnej agendy oddelenia alebo referátu,
- II. personálna politika: informácie o konaní výberového konania na pracovné pozície v obci, zápisnice z výberového konania obsahujúce minimálne charakteristiku obsadzovaného miesta, dátum, počet uchádzačov a mená členov komisií po uzavretí výberového konania, sumárne hodnotenie komisie,
- III. dotácie a granty: zverejňovanie všetkých žiadostí o dotácie/granty, grantové výzvy (vrátane presného postupu rozhodovania o udeľovaní dotácií/grantov a systém ich hodnotenia, časové medzníky, výsledky a dôvodové správy), formuláre/žiadosti o pridelenie jednotlivých typov dotácií/grantov, pravidlá pre pridelenie dotácií/grantov vo forme kritérií a ich váhy, mená členov jednotlivých dotačných/grantových komisií zverejňovať spätne po rozhodnutí komisií, zápisnice zo zasadnutí komisií, rozhodnutia o pridelení dotácie/grantu vrátane hodnotiacich tabuliek, alokované čiastky pre príslušné grantové kolo,
- IV. informácie o verejnom obstarávaní a elektronických aukciách: etický kódex verejného obstarávania, interné smernice verejného obstarávania, plány a dôvody verejného obstarávania na príslušný rok, audity verejného obstarávania mestskej časti pre príslušný rok (stav a výsledky verejného obstarávania), analýzy voľby (dôvody) interného alebo externého zabezpečenia služieb obcou, databáza zmlúv (aj dodatkov), databáza faktúr, databáza objednávok, oznámenia o verejných obstarávaníach (vyhlásenia súťaží, zrušenia súťaží atď.), zloženie výberových komisií zverejňovať po uzavretí konania, kritériá pre hodnotenie ponúk, zoznam uchádzačov, výsledky obstarávania s dôvodovými správami výberu a poradím uchádzačov, súhrnná správa o zákazkách s nízkou hodnotou s cenami vyššími ako 5 000,- €,
- V. predaj a prenájom majetku: analýzy efektívnosti využitia obecného majetku, dôvodové správy pre predaj, alebo nájom obecného majetku, oznámenia o predaji alebo nájme obecného majetku zverejňovať najmenej 30 dní vopred, zápisnice z procesu predaja, alebo nájmu obecného majetku, zloženie výberových komisií, kritériá pre hodnotenie ponúk, zoznam záujemcov a ich ponuky, výsledky s dôvodovými správami výberu a poradím záujemcov,

- VI. financie a rozpočet: návrh rozpočtu, aktuálny rozpočet obce a rozpočty minimálne troch po sebe nasledujúcich uplynulých rokov, všetky podporné dokumenty k rozpočtom, register investičných akcií obce (prehľad plánovaných investičných akcií) za bežný a tri predchádzajúce uplynulé rozpočtové roky, dopadové štúdie na obec v prípade plánovaného prijatia úveru, finančné výročné správy obce vrátane informácií o vývoji dlhovej služby obce,
- VII. program hospodárskeho a sociálneho rozvoja Mestskej časti Košice – Sídliisko Ťahanovce
- VIII. kronika mestskej časti.

c) Mestská časť a občan – informácie o mestskej časti ako sú: školy v mestskej časti, tlačivá a poplatky, noviny mestskej časti, fotogaléria, informácie o prevádzkach v mestskej časti, neuverejnené príspevky v novinách mestskej časti.

Článok 6

Sociálne siete

1. Mestská časť má zriadenú a spravuje stránku na verejne dostupnej sociálnej sieti.
2. Sociálnu sieť podľa bodu 1 tohto článku spravuje redakčná rada prostredníctvom redaktora a predsedu redakčnej rady.

Článok 7

Maloplošné informačné zariadenia

1. Maloplošné informačné zariadenia mestskej časti sú určené na:
 - I. zverejňovanie aktuálnych informácií týkajúcich sa diania v mestskej časti,
 - II. umiestňovanie volebných plagátov počas volebných kampaní pre kandidujúce subjekty v zmysle platnej právnej úpravy.

Článok 8

Zverejňovanie príspevkov

1. V komunikačných prostriedkoch Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce nebudú uverejňované príspevky:
 - a) diskriminujúce občanov z dôvodu rasy alebo etnického pôvodu, pohlavia, sexuálnej orientácie, veku, zdravotného postihnutia, náboženstva, politickej príslušnosti alebo viery,
 - b) bez uvedenia celého mena autora (anonym),
 - c) ak sa v nich vyskytne tvrdenie, ktoré sa dotýka cti, dôstojnosti alebo súkromia inej osoby,
 - d) týkajúce sa súkromných či osobných sporov občanov alebo občianskych skupín, ktoré nesúvisia s obecnou tematikou.

2. V sporných prípadoch bude platiť rozhodnutie redakčnej rady, a to hlasovaním, o ktorom bude vyhotovený záznam.
3. Nevyžiadané príspevky môžu byť v rozsahu maximálne 1 000 znakov (vrátane medzier). Tento rozsah zodpovedá formátu A6.
4. Ak sa vyskytne príspevok obsahujúci určité výhrady voči konkrétnej osobe, alebo aktivite, redaktor - editor je povinný dať priestor k vyjadreniu takejto osobe, alebo aktérovi. Ak sa dotknutá osoba odmietne vyjadriť, vyjde tento príspevok bez jej vyjadrenia.
5. Vyjadrenie sa obmedzí jedine na tvrdenie, ktorým sa pôvodné tvrdenie uvedie na pravú mieru alebo sa neúplné tvrdenie dopĺňa.
6. Redaktor – editor uverejní takúto reakciu dotknutej osoby na príspevok a otvorí diskusiu na webovej stránke.
7. Maximálny rozsah rubriky „ohlasy občanov“ v novinách sú dve strany formátu novín. V prípade väčšieho množstva článkov od občanov rozhodne redakčná rada o pridelení väčšieho priestoru.
8. Prednostne budú vyberané príspevky, týkajúce sa aktuálneho obdobia. Ostatné neuverejnené príspevky budú zaradené na webovej stránke mestskej časti „Neuverejnené príspevky občanov“.
9. Všetky príspevky občanov sú evidované v centrálnej databáze redakčného systému vedeného na webovej stránke mestskej časti, a ktorá je prístupná len členom redakčnej rady na nahliadnutie.

Článok 9

Inzercia

1. Inzercia v novinách je uverejňovaná za odplatu.
2. Sadzobník inzercie schvaľuje MZ na návrh predsedu redakčnej rady.
3. V prípadoch, kedy si prispievateľ nárokuje bezplatné zverejnenie informácií, rozhoduje redakčná rada jednotlivo o každej takejto žiadosti.
4. Za obsah inzerátu zodpovedá inzerent.
5. Vydavateľ nezodpovedá za pravdivosť informácie zverejnenej v inzercii a za klamlivú reklamu alebo porovnávaciu reklamu.
6. V prípade inzercie alebo reklamy je každá zverejňovaná informácia zaznamenaná na vyhradenom tlačive, na ktorom je text inzerátu, dátum zverejnenia, meno a adresa žiadateľa, jeho vlastnoručný podpis a informácia o úhrade poplatku.

Článok 10

Redakčná rada

1. Redakčná rada je kolektívny orgán zložený z poslancov a neposlancov, ktorý dohliada na dodržiavanie Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce.

2. Členov redakčnej rady volí a odvoláva MZ na návrh politických strán, politických klubov a nezávislých poslancov v ňom zastúpených. MZ uznesením rozhodne aj o počte členov redakčnej rady.
3. Stálym členom redakčnej rady je aj zamestnanec Miestneho úradu Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce, ktorého poverí starosta Mestskej časti.
4. Redakčná rada:
 - a) navrhuje pravidlá tvorby novín a webovej stránky a predkladá ich MZ,
 - b) pravidelne kontroluje dodržiavanie týchto zásad,
 - c) volí a odvoláva predsedu a podpredsedu redakčnej rady,
 - d) spolupracuje s redaktorom – editorom,
 - e) určuje sociálnu sieť na informovanie verejnosti,
 - f) prejednáva sťažnosti, podnety a návrhy vo veci obsahu a grafickej úpravy novín.
5. Členstvo v redakčnej rade je neplatená funkcia.
7. Zo zasadnutí redakčnej rady sa vedie poverený zamestnanec zápis podpísaný jej predsedajúcim. Neoddeliteľnou súčasťou zápisu je aj prezenčná listina zúčastnených.
8. Zápis z redakčnej rady, podpísaný jej predsedajúcim, musí byť doručený najneskôr do siedmych pracovných dní každému jej členovi.
9. Redakčná rada je uznášaniaschopná v prípade účasti nadpolovičnej väčšiny jej členov.
10. Na rokovaníach redakčnej rady sa zúčastňuje trvalo poverený zamestnanec miestneho úradu vo funkcii sekretár redakčnej rady s hlasom poradným.

Článok 11

Predseda redakčnej rady

1. Zvoláva zasadnutia redakčnej rady najneskôr v lehote 5 pracovných dní pred zasadnutím redakčnej podľa harmonogramu zasadnutí redakčnej rady a v prípade potreby.
2. V spolupráci s redaktorom – editorom a sekretárom redakčnej rady, zhromažďuje materiály potrebné k prerokovaniu redakčnou radou.
3. Vedie zasadnutia redakčnej rady.

Článok 12

Podpredseda redakčnej rady

1. Vykonáva úlohy predsedu redakčnej rady v jeho zastúpení počas jeho neprítomnosti.

Článok 13

Redaktor – editor

1. Redaktor – editor je osoba zodpovedná za prípravu a zabezpečovanie informovanosti občanov v zmysle týchto zásad. Redaktor – editor je zamestnancom Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce.

2. Redaktor - editor:

- a) dbá o dodržiavanie „Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce“
- b) predkladá redakčnej rade príspevky na schválenie,
- c) pripravuje príspevky a články do vydania novín,
- d) zodpovedá za vyváženosť príspevkov v novinách,
- e) spracováva príspevky do konečnej podoby pre tlač,
- f) zodpovedá za spracovanie novín a za obsahovú zhodu zverejnených príspevkov s ich predlohami,
- g) zaisťuje náplň pravidelných rubriík a ďalšie príspevky informujúce o činnosti miestnej samosprávy a miestneho úradu,
- h) zodpovedá za včasné zaslanie predlohy novín do tlače,
- i) zúčastňuje sa zasadaní redakčnej rady s hlasom poradným,
- j) zúčastňuje sa rokovaní MZ,
- k) raz ročne predkladá správu o činnosti redakčnej rade,
- l) vyhradzuje si právo úpravy v prípade, ak pravopisná, či štylistická úroveň príspevku nie je v súlade s pravidlami slovenského jazyka.

Článok 14

Príprava vydania novín

- 1. Príspevky určené k zverejneniu v novinách a na webovej stránke zhromažďuje redaktor - editor v zmysle týchto zásad.
- 2. Dátum uzávierky nasledujúceho vydania novín bude vždy uverejnený v tiráži novín a na webovej stránke.
- 3. Mená členov redakčnej rady, redaktora - editora budú uvedené v tiráži novín a taktiež na webovej stránke spolu s kontaktmi na redaktora - editora.
- 4. Zverejnené budú príspevky, ktoré boli redaktorovi doručené do termínu uzávierky jednotlivých vydaní novín. Ak ich rozsah presahuje možnosti daného vydania, navrhne redaktor redakčnej rade prioritný výber príspevkov k zverejneniu.
- 5. V každom vydaní novín sú zverejnené pravidelné rubriky a ďalšie aktuálne príspevky informujúce o činnosti miestnej samosprávy, miestneho úradu a príspevky občanov.
- 6. Najneskôr v deň vydania tlačenej verzie novín je aktuálne číslo novín zverejnené aj na webovej stránke.

Článok 15

Financovanie novín

- 1. Náklady na vydávanie a distribúciu novín sú hradené z prostriedkov mestskej časti zahrnutých v rozpočte.
- 2. Platby za inzeráty a reklamu sú príjmom mestskej časti.

Článok 16

Akcie Mestskej časti

1. Na akcie mestskej časti, ktoré sú financované z jej rozpočtu, musia byť pozvaní všetci poslanci mestskej časti emailom a to minimálne 5 dní pred jej konaním.

Článok 17

Záverečné ustanovenia

1. Miestny úrad zabezpečuje organizačnú a materiálnu súčinnosť pri zabezpečovaní činnosti redakčnej rady a redaktora – editora a taktiež včas doručuje redaktorovi-editorovi všetky informácie v zmysle týchto zásad na účelom včasného zverejnenia.
2. Dokumenty uvedené v článku 5, bod 2 týchto zásad, ktorými Mestská časť Košice - Sídliisko Ťahanovce nedisponuje, sa nezverejňujú na webovej stránke mestskej časti.
3. Tieto Zásady informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce dňa 18.12.2019 s účinnosťou odo dňa zvolenia členov redakčnej rady.

V Košiciach, dňa 18.12.2019

Mgr. Ing. Miloš Ihnát, starosta mestskej časti