

# Procesní diagram Medláneckého zpravodaje

## Harmonogram práce

Vychází z ročního harmonogramu vydávání a distribuce Medláneckého zpravodaje.

1. **středa** – uzávěrka podkladů od příspěvovatelů a inzerentů
2. **čtvrtek do 9:00** – tajemník redakční rady (dále jen RR) ukládá podklady editorovi na určené místo
3. **pátek** stejného týdne – tajemník rozesílá RR první maketu s texty shromážděnými do uzávěrky
4. **středa** (uzávěrka) až **pondělí** (následující po RR) – editor a korektor pročitají a navrhnou úpravy a opravy v textech a v případě větších zásahů je tajemník posílá k autorizaci tvůrcům
5. **středa** (následujícího týdne po uzávěrce) – zasedání RR v **17:30** na ÚMČ, Hudcova 7, není-li stanoveno jinak
6. **pátek** (následující po zasedání RR) - tajemník rozesílá nejen členům RR, ale i vedení radnice maketu zpravodaje upravenou dle návrhů ze zasedání RR
7. **pátek** (následující po zasedání RR) až **pondělí do 9:00** následujícího týdne – doladění finálního podkladu pro tiskárnu
8. **pondělí** (11 dní po uzávěrce) - editor odesílá veškeré podklady do tiskárny k sazbě (finální maketu, korekturované texty, fotky a další materiály a instrukce)
9. vysázené číslo z tiskárny projde kontrolou nejprve editorem a tajemníkem RR, a následně je rozesláno tajemníkem RR k připomínkám RR a vedení radnice spolu s těmito poznámkami/opravami
10. připomínky RR a vedení radnice jsou doručeny do **středy 12:00**, následně zpracovány a odeslány do tiskárny k zpracování
11. finální podoba zpravodaje je ve **čtvrtek** po obdržení z tiskárny odeslána korektorovi k závěrečným korekturám (nejpozději 24 hodin před finálním odsouhlasením k tisku)
12. **pátek** (14 dní po uzávěrce) – zpracování a kontrola závěrečných jazykových korektur a následně schválení zpravodaje k tisku vydavatelem
13. nejpozději následující **středu** je dodán vytištěný zpravodaj na radnici
14. ve dvou následujících dnech se provádí roznáška

## Funkční místa a jejich náplň

### Tajemník redakční rady

1. shromažďuje, ukládá a třídí do rubrik pro editora došlé příspěvky do zpravodaje, včetně inzerce
2. komunikuje s autory (zpětná vazba, že příspěvek dorazil, vyžádání fotografií, autorizace možných změn apod.)
3. zajišťuje přepisování některých příspěvků do el. podoby, je-li to potřeba
4. hlídá pravidelné příspěvatele, aby posílali příspěvky včas, př. jim posílá e-mail s připomínkou termínu uzávěrky
5. svolává e-mailem RR a zároveň rozesílá maketu čísla k jednání dle harmonogramu prací
6. zajišťuje a tiskne potřebné podklady pro zasedání RR
7. posílá edičně zpracovaný MZ do tiskárny k sazbě, vč. poznámek pro grafika
8. posílá objednávku k tisku po schválení čísla
9. zajišťuje organizaci roznosu MZ do schránek a na vybraná místa v Medláncích a mimo ně
10. posílá autorské výtisky, pokud jsou požadovány
11. finální elektronickou podobu aktuálního MZ umísťuje na webové stránky radnice

## **Redakční rada**

1. zasedá ke každému aktuálně připravovanému číslu MZ (zpravidla týden po uzávěrce)
2. na zasedání projednává:
  - připomínky k textům a skladbě daného čísla zpracovaného do makety
  - vhodnost a délku shromážděných příspěvků
  - návrhy úprav v textech
  - pořadí textů v rubrikách a volbu fotografií pro články uvnitř zpravodaje
  - obsah inzerce a hlídá, aby nebylo zneužíváno inzertní části zpravodaje
  - pokud objeví věcný nesoulad v textech, upozorní na něj
  - navrhuje podobu upoutávek první strany
  - navrhuje tematické okruhy pro další čísla zpravodaje, včetně zadání pro konkrétní autory (možno i korespondenčně mimo zasedání k aktuálnímu číslu)
  - vyhodnocuje vytištěné číslo a navrhuje zlepšení čísel budoucích (možno i korespondenčně mimo zasedání k aktuálnímu číslu)
3. pokud je třeba, o sporných věcech RR hlasuje
4. rada dbá na to, aby byl Medlánecký zpravodaj vydán v souladu se Statutem MZ

## **Editor**

1. edičně upravuje všechny texty shromážděné ve zpravodaji
2. navrhuje autorům úpravy textů na rovině stylistické i jazykové
3. do dlouhých textů doplňuje mezititulky a pod fotografie popisky
4. veškeré zásahy do textů konzultuje s jejich autory
5. dbá na délku a vhodnost titulků jednotlivých textů
6. sporné momenty konzultuje s předsedou RR případně na jednání RR nad aktuálním číslem MZ
7. komunikuje s grafikem a korektorem
8. schvaluje tiskárně finální podobu zpravodaje v souladu s harmonogramem prací

## **Korektor**

1. dělá vstupní a závěrečné korektury
2. navrhuje autorům úpravy textů v rovině stylistické i jazykové, pokud nebyly již zpracovány editorem

Tento **Procesní diagram Medláneckého zpravodaje** schválila Redakční rada medláneckého zpravodaje dne: