

Š T A T Ú T

časopisu Lamačan

(úplné znenie)

čl. I.

Úvodné ustanovenie

Štatút časopisu Lamačan (ďalej len „štatút“) upravuje poslanie, postavenie a hlavné úlohy časopisu Lamačan (ďalej len „Lamačan“), práva a povinnosti vydavateľa a zodpovedného redaktora (ďalej len redaktor), ako aj postavenie a úlohy Redakčnej rady (skratka RR).

čl. II.

Poslanie časopisu Lamačan

- 1) Lamačan plní dôležitú informačnú, propagačnú a organizátorskú funkciu pri plnení úloh samosprávy mestskej časti Bratislava – Lamač.
- 2) Lamačan v súlade s uzneseniami orgánov samosprávy mestskej časti Bratislava – Lamač a podľa pokynov vydavateľa pohotovo a cieľavedome informuje o uskutočnených a pripravovaných aktivitách, problémoch a navrhovaných riešeniach súvisiacich so skvalitňovaním života v mestskej časti Bratislava – Lamač.

čl. III.

Povinnosť a zodpovednosť vydavateľa

Postavenie, práva, povinnosti a zodpovednosť mestskej časti Bratislava – Lamač, ako vydavateľa Lamačana upravujú príslušné ustanovenia zákona č. 167/2008 Z.z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon).

Medzi základné povinnosti a zodpovednosť vydavateľa patria najmä:

- a) mestská časť Bratislava – Lamač vytvára a zabezpečuje pre úspešné vydávanie časopisu potrebné materiálno-technické, finančné a personálne podmienky,
- b) miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Lamač spravidla na prvom zasadnutí v kalendárnom roku v rámci poslania časopisu schvaľuje jeho tematické zameranie, hlavné úlohy a hodnotí formálnu a obsahovú úroveň časopisu predchádzajúceho roku.

čl. IV. Hlavné úlohy časopisu

Lamačan plní najmä tieto úlohy:

- a) napomáha upevňovať a prehĺbovať samosprávne kompetencie mestskej časti
- b) informuje obyvateľov a návštevníkov Lamača o živote mestskej časti
- c) všestranne prispieva k zvyšovaniu účasti čitateľov na riešení problémov rozvoja Lamača
- d) pomáha zapájať obyvateľov Lamača do riešenia problémov v Lamači
- e) oboznamuje obyvateľov Lamača s históriou a tradíciami Lamača a podporuje rozvoj spoločenského a kultúrneho života.

čl. V. Postavenie a úlohy redaktora

- 1) Pravidelné vydávanie časopisu a jeho obsahovú prípravu zabezpečuje redaktor. Redaktor je volený Miestnym zastupiteľstvom s dohodnutým druhom práce umožňujúcim výkon tejto funkcie. Redaktorom môže byť aj iná osoba vykonávajúca činnosť redaktora mimo pracovného pomeru na základe zmluvného vzťahu s Mestskou časťou.
- 2) Redaktor vykonáva najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje podľa schválených zásad a uznesení miestneho zastupiteľstva obsah a zameranie časopisu,
 - b) zodpovedá za to, aby sa obsahom časopisu neporušovali zákonom chránené záujmy štátu, občanov a organizácií,
 - c) zabezpečuje, aby pravdivosť a pôvod každej uverejnenej informácie boli starostlivo preverené.
 - d) zodpovedá za konečný výber príspevkov a finálnu podobu časopisu navrhnutých Redakčnou radou ako aj za umiestnenie článkov a taktiež dohliada na to, aby akýkoľvek článok, nebol protizákonne dehonestujúci, urážajúci inú osobu alebo inštitúciu, nesmie vytvárať klamlivý dojem, nesmie nabádať k rasovej, náboženskej a inej neznášanlivosti.
 - e) požiada o autorizáciu, v prípade, že zdrojom jeho autorského článku je člen samosprávy (starosta, zamestnanec MÚ, poslanec miestneho zastupiteľstva). Druhá strana musí článok autorizovať, prípadne doplniť alebo navrhnúť zmeny najneskôr do termínu zaslania finálnej verzie časopisu RR, teda 3 dni pred zadaním čísla do tlače. Ak je autorom článku správy člen samosprávy (starosta, zamestnanec MÚ, poslanec miestneho zastupiteľstva), prípadne občan, redaktor je oprávnený korigovať jeho článok v prípade, že porušuje ustanovenia článkov 2c, 2d. V prípade, že autor článku trvá na svojom pôvodnom teste, napriek tomu, že porušuje ustanovenia článkov 2c a 2d, redaktor je oprávnený neuverejniť tento článok. O tomto rozhodnutí neodkladne informuje RR a štatutára obce.
 - f) o obsahu konečnej podoby obsahu pripravovaného čísla informuje členov Redakčnej Rady a štatutára obce. RR má právo informovať o konečnej podobe obsahu pripravovaného čísla všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva.
- 3) Redaktor nie je povinný prijať návrh starostu, alebo zamestnanca MÚ, alebo poslanca

miestneho zastupitel'stva, pokiaľ dôjde k porušeniu bodov 2c a 2d (za týchto okolností nie je možné vyvodiť voči redaktorovi postih).

čl. VI.

Postavenie a úlohy Redakčnej rady

- 1) Redakčná rada je poradným orgánom redaktora, starostu a miestneho zastupitel'stva.
- 2) Členom Redakčnej rady Lamačana je každý poslanec s právom hlasovať, aby nedošlo k diskriminácii ktoréhokoľvek poslanca a 1 občan Lamača prioritne so skúsenosťami s prácou v tlači, rozhlase či televízii.
- 3) Predsedom redakčnej rady je zvolený poslanec. Redaktor musí pravidelne a flexibilne komunikovať s predsedom redakčnej rady, členmi redakčnej rady, a ďalšími prispievateľmi najmä elektronickou formou.
- 4) Redakčná rada pracuje podľa polročného plánu a schádza sa aspoň raz mesačne.
- 5) V rámci svojich právomocí Redakčná rada:
 - a) prerokúva polročné plány svojej činnosti, tematické plány a ďalšie zámery redaktora, hodnotí ich plnenia a pomáha redaktorovi pri zostavovaní jednotlivých čísel časopisu,
 - b) hodnotí jednotlivé vydania časopisu z hľadiska ich celkového obsahu i obsahu jednotlivých rubriík účinnosti vedenia jednotlivých kampaní,
 - c) prerokúva pripomienky a návrhy čitateľov s príslušnými závermi a odporúčaniami,
 - d) prerokúva ďalšie opatrenia zásadného významu (nové rubriky, akcie, kampane a pod).
 - e) posudzuje tematickú, jazykovú a štylistickú úroveň príspevkov,
 - f) Redakčná rada môže redaktorovi odporučiť nezverejnenie príspevku z dôvodov uvedených v bode d) Čl. V. ods. 2 . O takomto odporučení bezodkladne informuje redaktora a Miestne zastupitel'stvo informuje na najbližšom zasadnutí.

čl. VII.

Tajomník Redakčnej rady

- 1) Tajomníka Redakčnej rady je redaktor.
- 2) Tajomník RR :
 - a) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania RR (pozvánky, prezenčné listiny, prizývanie účastníkov, miestnosť a pod.),
 - b) vyhotovuje zápisnice a stanoviská zo zasadnutí RR,
 - c) zakladá a archivuje materiály a dokumentáciu RR.

čl. VIII.

Formálna organizácia uzávierok a príspevkov

- 1) každý prispievateľ musí dodržať nasledujúce termíny uzávierok:

- a) Redakčná rada spolu s redaktorom zabezpečí, aby všetky príspevky do pripravovaného čísla časopisu boli predložené redaktorovi v elektronickej podobe najneskôr 10 dní pred termínom tlače.
 - b) Termín tlače redaktor oznámi Redakčnej rade aspoň 10 dní pred uzávierkou.
 - c) Redaktor zašle Redakčnej rade finálnu verziu časopisu aspoň 3 dni pred termínom zadania do tlače. Redakčná rada má 2 dni na prípadné reakcie. Po tomto termíne sa už nebudú akceptovať akékoľvek zmeny.
 - d) Akýkoľvek príspevok zaslaný po termíne uzávierky nebude akceptovaný pre pripravované číslo časopisu, ale po dohode môže byť uverejnený v nasledujúcom čísle.
- 2) organizácia umiestnenia obsahu časopisu je spravidla nasledovná:
- a) Strana č. 1
Rozhovor s poslancom v dohodnutom poradí, fotografie a textová reportáž z najvýznamnejšej akcie predchádzajúceho mesiaca. Príležitostne vychádza na 1. strane príhovor štatutára obce.
Rozhovor s poslancom je limitovaný počtom 400 slov. Pokiaľ bude rozhovor presahovať tento limit, redaktor časopisu má právo skrátiť rozhovor na stanovený limit. Skrátenie urobí tak, aby nemenil myšlienkový obsah výpovedí.
 - b) Strana č. 2
Témy z rokovania ostatného zasadnutia miestneho zastupiteľstva.
Článok poslanca v rozsahu 1 stĺpec a limitom 300 slov. V prípade potreby reakcie na článok poslanca, musí mať reakcia maximálne 150 slov. V prípade, že článok a reakcia presiahnu stanovený limit, redaktor má právo skrátiť článok i reakciu na stanovený limit. Skrátenie urobí tak, aby nemenil myšlienkový obsah výpovedí.
 - c) Strana č. 3
Príspevky poslancov, ktoré sa vecne a objektívne vyjadrujú ku konkrétnej téme a sú nekonfliktné. V prípade, že autor článku odsudzuje, kritizuje či spochybňuje rozhodnutie iného poslanca, prípadne člena vedenia samosprávy či zamestnanca MÚ, redaktor je oprávnený pripojiť k článku poslanca stanovisko druhej, dotknutej strany.
 - d) Strana č. 4
Akcie – informácie o akciách v predchádzajúcom mesiaci.
 - e) Zmenu usporiadania v konkrétnom čísle príspevkov môže zvoliť redaktor.

čl. IX.

Finančné zabezpečenie časopisu

- 1) Vydávanie časopisu je financované z rozpočtu mestskej časti Bratislava – Lamač a sponzorských príspevkov.
- 2) Inzerciu a reklamu, uverejnenú v časopise, má na starosti poverený pracovník MÚ.
S inzerciou a reklamou, ktorá má byť uverejnená v časopise, s predstihom informuje redaktora. Poverený pracovník MÚ zodpovedá tiež za to, že ak sa vyskytnú komerčné informácie v podobe oznamov, alebo „pod'akovaní“, budú tieto oznamy a „pod'akovania“ zadávateľom spoplatnené podľa príslušných cien inzercie a reklamy v časopise.

čl. X.

Štatút bol schválený dňa 09.02.2012 Uznesením Miestneho zastupiteľstva MČ Bratislava – Lamač č. 16/2012/VI.

Štatút bol následne menený a doplnený dňa 20.06.2013 Uznesením Miestneho zastupiteľstva MČ Bratislava Lamač č. 94/2013/VI, dňa 19.09.2013 Uznesením Miestneho zastupiteľstva MČ Bratislava – Lamač č. 122/2013/VI a dňa 28.11.2013 Uznesením Miestneho zastupiteľstva MČ Bratislava – Lamač č. 185/2013/VI.

V Bratislave, dňa 05.12.2013



Ing. Peter Šramko
starosta

