

Statut měsíčníku Praha 10 a pravidla jeho vydávání

čl. 1

Základní ustanovení a technická specifikace

1. Vydavatelem měsíčníku Praha 10 (dále jen „měsíčník“) je městská část Praha 10 (dále jen „městská část“).
2. Měsíčník je registrován u Ministerstva kultury ČR pod evidenčním číslem MK ČR E 11142.
3. Vydávání měsíčníku se řídí zákonem č. 46/2000 Sb., tiskový zákon, v platném znění, zákonem č. 131/2000 Sb. o hl. m. Praze, v platném znění, zákonem 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a platnou legislativou ČR.
4. Statut měsíčníku a pravidla jeho vydávání navrhuje a schvaluje Rada městské části (dále jen „RMČ“).
5. Vydávání měsíčníku řídí [Komise redakční](#) rada měsíčníku Praha 10 (dále jen „[redakční rada Komise](#)“) ve spolupráci s redaktorem.
6. Měsíčník vychází 10x - 11x ročně a je distribuován bezplatně občanům městské části.

čl. 2

Obsahové zaměření

1. Měsíčník má nezkráceně a objektivně informovat občany a podnikatelské subjekty, se sídlem na území městské části, o zásadních rozhodnutích samosprávných orgánů městské části, o jejich přípravě, průběhu a stavu realizace.
2. Úkolem měsíčníku je rovněž informovat občany Prahy 10 o kulturních, společenských, sportovních a dalších akcích probíhajících na území Prahy 10, popřípadě o akcích, které se městské části týkají.
3. Měsíčník poskytuje, prostor pro diskusi o aktuálních tématech týkajících se městské části.
4. Prostor je věnován také prezentaci názorů volebních subjektů, jejichž kandidáti se v daném období stali členy zastupitelstva městské části.
5. Patřičný prostor dostávají názory občanů.
6. Za obsahovou vyváženost a správnost příspěvků v měsíčníku je zodpovědná [redakční rada Komise](#).

čl. 3 Komise Redakční rada

1. ~~1.~~ Redakční rada ~~u~~ zřídila ~~izuje~~ RMČ ~~formou komise~~ ~~eoby svoji komisi~~.
2. ~~Komise Redakční rada~~ je povinna dbát na názorovou vyváženost, nestrannost a etiku ~~obsah měsíčníku~~.
3. ~~Redakční rada~~ ~~Komise~~ ve vztahu k měsíčníku:
 - a) ~~dbá na zákonnost a korektnost obsahu;~~
 - b) ~~určuje termíny uzávěrek a vydávání;~~
 - c) ~~schvaluje dlouhodobý tematický plán měsíčníku;~~
 - d) ~~schvaluje finální podobu čísel měsíčníku;~~
 - e) ~~pravidelně po vydání každého čísla provádí následnou kontrolu plnění pravidel pro tvorbu obsahu a podává redakci zpětnou vazbu;~~
 - f) ~~projednává stížnosti, podněty a návrhy čtenářů ve věci obsahu a grafické podoby a schvaluje příslušná opatření;~~
 - g) ~~doporučuje redaktorovi realizaci konkrétních opatření ke zvýšení kvality měsíčníku;~~
 - h) ~~sleduje a vyhodnocuje hospodaření s finančními prostředky určenými na vydávání měsíčníku včetně příjmů z inzerce;~~
 - i) ~~v případech sporu mezi členy zastupitelstva a redakcí rozhoduje prostřednictvím svého předsedy o definitivní úpravě či zařazení určitých článků, a to na žádost redakce, člena rady městské části nebo člena zastupitelstva;~~
 - j) ~~řeší případné stížnosti od občanů nebo zastupitelů na práci redakce;~~
 - k) ~~navrhne a předkládá RMČ ke schválení náklad, počet stran, formát a technickou specifikaci měsíčníku, ceník inzerce, etický kodex a pravidla uveřejňování inzerce a sazebník odměn externích spolupracovníků měsíčníku.~~

čl. 46 Redakce

1. Funkci redaktora měsíčníku plní zaměstnanec zařazený do struktury úřadu.
2. Redaktor vedle povinností vyplývajících z obecně platných právních předpisů zejména:
 - a) ~~a)~~ autorsky vytváří, případně jinak zajišťuje články a ostatní obsahovou náplň měsíčníku;
 - b) ~~b)~~ vyhledává nové autory a umožňuje snadný příjem autorských příspěvků;

Naformátováno: Číslování + Úroveň: 1 + Styl
Číslování: 1, 2, 3, ... + Začít od: 1 + Zarovnání: vlevo +
Zarovnat na: 0,63 cm + Odsadit na: 1,27 cm

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Default, Mezera Za: 9,65 b,
Číslování + Úroveň: 1 + Styl
Číslování: 1, 2, 3, ... +
Začít od: 1 + Zarovnání: vlevo + Zarovnat na: 0,63
cm + Odsadit na: 1,27 cm, Upravit mezery mezi
textem v latině a asijským textem, Upravit mezery
mezi asijským textem a čísly

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria

Naformátováno: Barva písma: Černá

Naformátováno: Doleva

Naformátováno

Naformátováno: Odsazení: Vlevo: 1,27 cm

Naformátováno

Naformátováno: Odsazení: Vlevo: 0,63 cm

~~e)~~ zpracovává příspěvky do konečné podoby pro tisk;

~~c)~~

~~d)~~ dbá na vysokou kvalitu příspěvků a jejich bezchybné zpracování dle standardních redakčních zásad;

~~e)~~ vykonává administrativu spojenou s činností redakční rady Komise;

~~d)~~

~~e)~~ ~~f)~~ odpovídá za včasné předání hotového čísla do tisku.

3. Svou práci koordinuje s redakční radou měsíčníku Komise.

4. Je zodpovědný za dodržování právních norem v souvislosti s vydáváním měsíčníku (v oblasti autorských práv, v oblasti předpisů o periodickém tisku a v oblasti reklamy).

5. Odpovídá za naplňování dlouhodobého tematického plánu měsíčníku.

6. V součinnosti s předsedou Komise ~~redakční rady~~ navrhuje konkrétní tematický plán pro každé číslo měsíčníku a odpovídá za jeho naplňování.

7. Účastní se jednání ~~redakční rady Komise~~ s hlasem poradním.

8. Navrhuje definitivní podobu každého čísla měsíčníku a odpovídá za ni.

9. Může odmítnout uveřejnit příspěvek, nebo přeradit příspěvek do jiného čísla. O odmítnutí příspěvku neprodleně informuje jeho autora a členy redakční rady Komise.

10. Může ~~upravit~~ příspěvek (zkrátit, zařadit do rubriky, přidat komentář, upravit titulky, přeradit do dalšího čísla). Jedná-li se o příspěvek člena Zastupitelstva

Naformátováno: Číslování + Úroveň: 1 + Styl
číslování: a, b, c, ... + Začít od: 1 + Zarovnání: vlevo +
Zarovnat na: 0,63 cm + Odsadit na: 1,27 cm

Naformátováno: Číslování + Úroveň: 1 + Styl
číslování: a, b, c, ... + Začít od: 1 + Zarovnání: vlevo +
Zarovnat na: 0,63 cm + Odsadit na: 1,27 cm

Naformátováno: Odsazení: Vlevo: 0,63 cm

Naformátováno: Číslování + Úroveň: 1 + Styl
číslování: a, b, c, ... + Začít od: 1 + Zarovnání: vlevo +
Zarovnat na: 0,63 cm + Odsadit na: 1,27 cm

Naformátováno: Mezera Za: 9,65 b.

Naformátováno: Písmo: 11,5 b.

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria, 11,5 b.

městské části Praha 10, o úpravě příspěvku neprodleně informuje autora příspěvku a členy redakční rady Komise.

11. V případě sporných příspěvků se může redaktor obrátit na redakční radu Komise i prostřednictvím e-mailu či telefonicky. Reakce členů redakční rady Komise musí být nejpozději do tří dnů ode dne sdělení žádosti o stanovisko vyjádření. Pokud v této lhůtě nesdělí své stanovisko minimálně nadpoloviční většina členů redakční rady Komise, rozhodne její předseda.

12. V naléhavém případě může upravit již schválený tematický plán (přidat nebo odebrat téma), vyžaduje-li to aktuální situace a neprodleně informuje členy redakční rady Komise.

13. Odpovídá za organizaci výroby měsíčníku včetně dodržení stanoveného finančního rámce.

14. Organizačně zajišťuje objednávky nebo smlouvy s externími spolupracovníky, řídí práci externích spolupracovníků a zodpovídá za ni.

čl. 57

Externí spolupracovníci

1. Externí spolupracovníci měsíčníku poskytují plnění na základě vystavené objednávky nebo smlouvy.

2. Mají nárok na odměnu podle sazebníku odměn externích pracovníků, který schvaluje RMČ.

čl. 68

Zveřejňování příspěvků

1. Příspěvky přijímá redaktor měsíčníku.

2. Příspěvky, náměty a názory se přijímají v elektronické podobě na e-mailové adrese redakce, v papírové podobě doručené na korespondenční adresu redakce, uvedenou v měsíčníku (redakce@praha10.cz), nebo osobně v redakci.

3. Redakční rada Komise si vyhrazuje právo nezveřejnit příspěvky, které neodpovídají těmto pravidlům pro vydávání měsíčníku a platné legislativě ČR.

4. Na zveřejnění zaslání příspěvku nevzniká nárok, o výběru příspěvků ke zveřejnění rozhoduje redaktor. Výjimku představují příspěvky zastupitelů, a to pokud splňují podmínky dle čl. 9 tohoto statutu.

5. Příspěvky a názory občanů nesmí obsahovat urážky, vulgarismy, obscénní výrazy, rasistický podtext aj. dle tiskového zákona.

6. Uveřejněné příspěvky musí být uvedeny se jménem autora, který odpovídá za obsažené informace.

7. Anonymní příspěvky nebudou zveřejňovány.

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria, Barva písma: Automatická

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria, Barva písma: Automatická

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria, Barva písma: Automatická

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria, Barva písma: Automatická

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria, Barva písma: Automatická

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria, Barva písma: Automatická

Naformátováno: Mezera Za: 9,65 b.

Naformátováno: Mezera Za: 9,65 b.

Naformátováno: Písmo: 11,5 b.

Naformátováno: Písmo: (výchozí) Cambria, 11,5 b.

8. Jestliže bylo ve vydání uveřejněno sdělení obsahující skutkové tvrzení, které se dotýká cti, důstojnosti nebo soukromí určité fyzické osoby, anebo jména nebo dobré pověsti určité právnické osoby, má tato osoba právo požadovat na vydavateli uveřejnění odpovědi. Odpověď se musí omezit pouze na tvrzení, kterým se původní tvrzení uvádí na pravou míru, nebo se neúplné, či jinak pravdu zkreslující tvrzení doplňuje nebo zpřesňuje. Vyjádření musí být přiměřeného rozsahu napadaného sdělení. Další podmínky uveřejnění odpovědi se řídí zákonem č. 46/2000 Sb., tiskovým zákonem.

čl. 79 **Příspěvky zastupitelů**

Naformátováno: Barva písma: Automatická

1. V měsíčníku je vyhrazena rubrika pro názory členů Zastupitelstva městské části Praha 10. Zastupitelé mohou do této rubriky zaslat pro každé vydání jeden text bez nadpisu a v rozsahu maximálně 1100 znaků včetně mezer. Fotografie a graficky zpracované materiály místo textu se nepřijímají.
2. Příspěvek zastupitele musí být redakci měsíčníku doručen na e-mailovou adresu redakce@praha10.cz, výhradně v době od 1. do 10. dne v měsíci, který předchází tomu, kdy má být příspěvek vydán. Při nedodržení termínu automaticky příspěvek nebude zveřejněn.
3. U článku musí být uveden jako autor výhradně člen Zastupitelstva MČ Praha 10, který je zároveň odesílatelem článku do redakce. Příspěvek, který nebude podepsán nebo nebude předán přímo autorem, automaticky nebude otištěn.
4. Za text příspěvku odpovídá jeho autor.
5. Redaktor příspěvky v této rubrice nekrátí, ani nekoriguje. Delší texty budou autorovi vráceny k přepracování. Při opětovném nedodržení předepsaného rozsahu automaticky příspěvek nebude otištěn.
6. Obsah dodaného textu nesmí odporovat znění zákona č. 46/2000 Sb. ze dne 22. února 2000 o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů ve znění poslední novely zákona č. 305/2013 Sb. Vydavatel není povinen uveřejnit text, odpověď nebo dodatečné sdělení, které předají členové zastupitelstva redakci, pokud by uveřejněním navrženého textu byl spáchán trestný čin nebo správní delikt, nebo by uveřejnění navrženého textu bylo v rozporu s dobrými mravy.
7. Pro každé vydání bude celkově přijato ke zveřejnění maximálně 12 příspěvků. Pokud redakce obdrží v řádném termínu více než 12 příspěvků, bude k otištění vybráno nejprve po jednom příspěvku od každého zúčastněného klubu členů zastupitelstva a od nezařazených zastupitelů (kteří se pro tyto účely považují za jednu skupinu), a to ty, které redakce obdržela nejdříve. Stejný princip výběru se uplatní i pro zbývající příspěvky, dokud nedojde k doplnění rubriky do konečného počtu 12 příspěvků.

čl. ~~810~~

Jiné externí příspěvky

1. Zveřejňují se příspěvky, které jsou předány do termínu uzávěrky, který je vždy uveden v tiráži předešlého vydání. Pokud jejich rozsah přesahuje možnosti daného vydání, o jejich zařazení rozhoduje redaktor. 6
2. Doporučený maximální rozsah externích příspěvků je 2 000 znaků včetně mezer. Redakce si vyhrazuje právo krátit a upravit dodané příspěvky, případně je nezveřejnit.
3. Texty je možné předávat v elektronické formě na e-mailovou adresu redakce@praha10.cz, poštou na adresu redakce nebo osobně v redakci. Při nedodržení termínu uzávěrky nemusí být příspěvek zveřejněn.
4. Autor musí pod příspěvek uvést celé své jméno, případně i celá jména spoluautorů. Jméno musí být uvedeno i u fotografie. Kvůli ověření autorství příspěvku je nutné uvést i kontaktní údaje (adresa, e-mail a telefon). Neposkytnutí kontaktních informací je důvodem k neotištění příspěvku. Kontaktní informace slouží pouze pro potřeby redakce a nebudou poskytovány třetím osobám.
5. Zásadně nebudou otiskovány anonymní příspěvky, příspěvky, jejichž obsah je v rozporu s právními předpisy, dobrými mravy, a příspěvky jakýmkoli způsobem napadající dobré jméno osoby či firmy. Ve zpravodaji nebudou zveřejňovány příspěvky, jejichž uveřejněním by byl spáchán trestný čin nebo správní delikt a dále příspěvky diskriminující občany z důvodu rasy nebo etnického původu, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženství či víry a dále příspěvky týkající se sporů soukromých a právnických osob, které nesouvisí s obecní tematikou.
6. Pokud autor použije ve svém příspěvku převzaté informace, citace, fotografie či grafické prvky chráněné autorskými právy, a předem si nezajistí souhlas jejich autora nebo neuvede zdroj převzatých podkladů, nese osobní odpovědnost za případné právní důsledky.
7. Na pokračování budou vydávány pouze vyžádané příspěvky.

čl. ~~911~~

Harmonogram výroby čísla

1. Redakční uzávěrka měsíčníku je do 15. dne v měsíci.
2. Korektury budou zajišťovány externě. Jednotlivé texty budou opravovány průběžně a před tiskem proběhne finální předtisková korektura.
3. Písemné podklady pro vydání se doručují poskytovateli grafických služeb nejpozději do 15. dne v měsíci.
4. Podklady pro tisk se doručují poskytovateli tiskových služeb v rozmezí od 21. do 25. dne v měsíci.

5. Za včasné dodání podkladů do grafického studia, tiskárny a k distribuci odpovídá redaktor.

čl. ~~10~~¹² Inzerce

1. Inzerce v měsíčníku je zveřejňována podle etického kodexu pro uveřejňování inzerce schváleného RMČ.
2. Inzerce v měsíčníku je zveřejňována za úplatu podle ceníku schváleného RMČ.
3. Uzávěrka objednávek na zveřejnění inzerce je do 5. dne měsíce. Inzerce je nutné uhradit tak, aby do 10. dne v měsíci byla platba připsána na účet městské části.
4. Vydavatel neodpovídá za pravdivost údajů obsažených v inzerci uveřejněných v měsíčníku s výjimkou inzerce samotného vydavatele.
5. Uveřejnění inzerce schvaluje redaktor na základě etického kodexu inzerce.

čl. ~~11~~¹³ Ostatní

1. Za vydávání měsíčníku a to zejména v oblasti hospodaření a pracovně-právních vztahů, odpovídá Kancelář starostky.
2. Náklady na vydávání měsíčníku, zejména na tisk, distribuci a mzdové náklady, jsou financovány z prostředků městské části.
3. Texty, fotografie a další příspěvky uveřejněné v měsíčníku jsou honorovány pouze tehdy, pokud to možnosti vydavatele dovolí. Nevyžádané materiály se nevracejí.
4. Jednotlivá čísla měsíčníku jsou souběžně s vydáním v tištěné podobě umístěna na internetových stránkách městské části.

čl. ~~12~~¹⁴ Závěrečné ustanovení

1. Tento Statut měsíčníku Praha 10 a pravidla jeho vydávání nabývají účinnosti od ~~21~~⁸. ~~12~~¹. 2022 na základě usnesení RMČ č. xxx ze dne ~~21~~⁸. ~~12~~¹. 2022.