Bratislava 18.10.2016

Dobrý deň,

Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení žiadam mestskú časť Bratislava – Nové Mesto ako povinú osobu, podľa § 2 odstavec 1 Zákona, o sprístupnenie nasledovných informácií:

1.Vydáva Vaša samospráva alebo finančne podporuje vydávanie periodika informujúceho občanov o činnosti samosprávy (ďalej radničné noviny)?
Mestská časť Bratislava – Nové Mesto vydáva mesačník Hlas Nového Mesta.

2. Je toto periodikum v tlačenej verzii doručované občanom?

2a. Ak áno, akom náklade?
23 200 ks

2b. V akej periodicite a v akom formáte?
10 vydaní ročne, formát A4

2c. Kto je vydavateľom a kto distribútorom radničných novín?
Vydavateľ: Mestská časť Bratislava – Nové Mesto, distribútor: Slovenská pošta

2d. Aké sú celkové ročné náklady samosprávy súvisiace s vydávaním periodika a aké sú náklady súvisiace s vydaním jedného čísla?
Náklady na vydanie a tlač v roku 2015: 33 116 eur. (Ročne vychádza 10 vydaní Hlasu Nového Mesta – t.j. priemerné náklady sú 3 311,6 eur.)

3. V akých dátumoch bolo vydaných päť posledných čísel? Je možné ich nájsť na Vašej internetovej stránke? Ak nie, prosím o ich zaslanie v elektronickej alebo tlačenej forme.

Posledných 5 vydaní: november 2016 (dátum vydania: 28.10.2016), október 2016 (30.9.2016), september 2016 (24.8.2016), júl-august 2016 – dvojčíslo (30.6.2016), jún 2016 (31.5.2016).

Archív Hlasu Nového Mesta nájdete tu: http://www.banm.sk/casopis/

4. Akým spôsobom je zaisťovaná tvorba obsahu radničných novín? Je zaisťovaná vnútornými kapacitami samosprávy, externými službami alebo inou formou (zverením činnosti príspevkovým organizáciám a pod.)?
Vnútornými kapacitami samosprávy aj externými službami a príspevkami občanov, odborníkov, poslancov...

4a. Koľko ľudí sa podieľa na príprave radničných novín a v akých pozíciách na úrade alebo v spolupracujúcich organizáciách pôsobia?

Výkonná redaktorka – zamestnanec
Externá jazyková korektorka (ktorá je zároveň prispievateľka)
Zamestnanci úradu, poslanci, odborníci, obyvatelia
Externý grafik
Externý dodávateľ tlače/polygrafických služieb

5. Je pre účely dohľadu nad obsahom novín zriadená redakčná rada, prípadne akou inou formou je zabezpečený dohľad nad ich obsahom?
Orgánom Hlasu Nového Mesta je Redakčná rada, ktorú definuje Štatút časopisu mestskej časti Bratislava–Nové Mesto Hlas Nového Mesta schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto č. 10/25 zo dňa 15.12.2015 (viď príloha).

5a. Ak áno, koľko má redakčná rada členov a aké sú ich pozície na úrade, v zastupiteľstve prípadne iných spolupracujúcich organizáciách?
V súčasnosti má Redakčná rada 6 členov – starosta mestskej časti Bratislava-Nové Mesto, výkonná redaktorka (zamestnankyňa miestneho úradu) a štyria poslanci miestneho zastupiteľstva.

5b. Kto rozhoduje o zložení redakčnej rady?
Podľa Štatútu Hlasu Nového Mesta členov redakčnej rady ako aj šéfredaktora Hlasu, ktorý je členom redakčnej rady, volí Miestne zastupiteľstvo z radov poslancov vždy na príslušné funkčné obdobie Miestneho zastupiteľstva počas volebného obdobia do orgánov samosprávy; a to s výnimkou predsedu (ktorým je starosta mestskej časti, ktorý je zároveň aj členom redakčnej rady) a výkonného redaktora (ktorý je členom redakčnej rady a je vymenovaný redakčnou radou – navrhnutý z radov zamestnancov miestneho úradu, alebo bol vybraný vo verejnom obstarávaní zabezpečovanom mestskou časťou).

5c. Sú v aktuálnom zložení redakčnej rady zastúpení členovia, ktorí nie sú v pracovnom pomere so samosprávou a jej organizáciami? Ak áno, ktorí?
Viď odpoveď na otázku 5a .

5d. Sú v aktuálnom zložení redakčnej rady zastúpení členovia opozície v zastupiteľstve? Ak áno, ktorí a aký je ich pomer k poslancom koalície?
Poslanci, ktorí sú členmi redakčnej rady, sú bez straníckej príslušnosti (ako nezávislí kandidovala väčšina zvolených poslancov).

6. Existujú písané pravidlá pre vydávanie radničných novín?
6a. Pre spôsob dohľadu nad vydávaním novín, napríklad o spôsobe kreovania a kompetenciách redakčnej rady? Ak áno, prosím o ich zaslanie.

Štatút časopisu mestskej časti Bratislava–Nové Mesto Hlas Nového Mesta schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto č. 10/25 zo dňa 15.12.2015 (viď príloha).

6b. Pre etické štandardy platiace pre periodikum, napríklad etický kódex a pod.? Ak áno, prosím o ich zaslanie.
Špeciálny etický kódex pre vydávanie novín mestská časť nemá. Platí však Etický kódex voleného predstaviteľa mestskej časti Bratislava - Nové mesto a Etický kódex zamestnanca.

7. Kto vydáva konečné rozhodnutia o uverejnení a podobe príspevkov do novín (redakčná rada, redaktor, šéfredaktor, primátor, orgány samosprávy)?
Podľa Štatútu za Hlas Nového Mesta zodpovedá v zmysle zákona č. 167/2008 Z.z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve v znení neskorších predpisov vydavateľ. Riadením vydávania Hlasu vydavateľ poveruje redakčnú radu a šéfredaktora.

K jednotlivým bodom vyššie uvedenej infožiadosti preferujeme elektronickú odpoveď,

S pozdravom,

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO
MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA - NOVÉ MESTO
Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3
Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času

Váš list číslo/zo dňa	Naša značka	Vybavuje/☎/@	Bratislava
19.10.2016	38506/10562/2016/KU/SARB I-160/2016		28.10.2016

Vec: Žiadosť o informáciu - odpoveď

Mestskej časti Bratislava - Nové Mesto (ďalej len „úrad“) ako povinná osoba podľa ustanovenia § 2 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií) bola doručená dňa 19.10.2016 žiadosť o informácie týkajúce sa radničných novín na Slovensku.

S pozdravom

Ing. Mgr. Ľubomír Baník
prednosta miestneho úradu
mestskej časti Bratislava - Nové Mesto

Príloha: Vyplnený dotazník
Štatút Hlas Nového Mesta
Etický kódex zamestnanca
Etický kódex voleného predstaviteľa

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO

Etický kódex voleného predstaviteľa mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

My, volení predstavitelia mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (starosta mestskej časti a poslanci Miestneho zastupiteľstva), s cieľom získať pri výkone funkcie (ďalej len „funkcia“) dôveru verejnosti a neustále ju posilňovať prostredníctvom jej transparentnosti a otvorenosti, sa hlásime k tomuto etickému kódexu a čestne vyhlasujeme, že sa ním počas výkonu funkcie budeme riadiť.

Článok I.
Základné ustanovenia

1. Etický kódex voleného predstaviteľa samosprávy (ďalej len "kódex") je zovšeobecnením hodnôt, princípov a pravidiel správania, ktorými sa riadi počas výkonu svojej funkcie každý volený predstaviteľ mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „MČ“).
2. Cieľom kódexu je definovať základné etické princípy a štandardy správania, ktorých dodržiavanie sa očakáva od volených predstaviteľov pri výkone ich funkcie.
3. Pre ciele tohto kódexu sa pod pojmom volený predstaviteľ rozumie starosta MČ Bratislava-Nové Mesto, poslanec Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej v texte len „MZ“).

Článok II.
Prvenstvo práva a verejného záujmu

1. Volený predstaviteľ vykonáva svoju funkciu vždy v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Pri plnení svojich funkcií volený predstaviteľ koná v záujme obyvateľov MČ a zdrží sa akéhokoľvek konania, ktoré by ohrozilo dôveryhodnosť jeho funkcie a samosprávy.
3. Volený predstaviteľ si váži hodnotu služieb poskytovaných samosprávou a preto sa za každých okolností správa tak, aby vystupoval ako osoba, na ktorú sa obracia verejnosť s dôverou.

Článok III.
Etické princípy

Volený predstaviteľ:

1. si plní svoje povinnosti a vykonáva svoje práva s rozvahou a pre verejné blaho. K rozhodovaniu pristupuje s náležitou starostlivosťou, zodpovedne a nestranne, pričom zohľadňuje všetky dostupné informácie týkajúce sa danej veci s vedomím znášať zodpovednosť za svoje rozhodnutia a konanie,
2. nezneužíva svoju funkciu priamo ani nepriamo na dosiahnutie neoprávnených záujmov. Zdrží sa takého správania, ktoré by priamo alebo nepriamo uprednostňovalo jeho osobný záujem, záujem jemu blízkych osôb ani iných fyzických alebo právnických osôb s cieľom získať priamu alebo nepriamu neoprávnenú výhodu alebo majetkový prospech,
3. deklaruje pravdivo každoročne svoje majetkové pomery, podáva oznámenia funkcií, zamestnaní a činností v súlade s ústavným zákonom o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov. Oznámenia sú registrované komisiou na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií volených funkcionárov MZ.
4. oznámi osobný (majetkový, rodinný) záujem na verejných záležitostiach , o ktorých sa dozvedel a na ktorých riešení z titulu výkonu funkcie sa zúčastňuje.

5. pri výkone svojich rozhodovacích právomocí koná výlučne na základe objektívne zistených skutočností, v súlade zo zákonom, bez osobnej zaujatosti alebo predsudkov, zdrží sa rozhodnutí, ktoré by priamo alebo nepriamo neoprávnene zvýhodňovali jeho osobu, osoby jemu blízke, alebo iné fyzické alebo právnické osoby s cieľom získať priamu alebo nepriamu výhodu alebo majetkový prospech,
6. odmieta prijať osobné dary alebo výhody od osôb požadujúcich protislužby od MČ, ktorých cieľom je ovplyvniť jeho správanie pri výkone funkcie,
7. rešpektuje nezávislosť, právomoci a výsady iných volených predstaviteľov a od zamestnancov MČ, nepožaduje úkony, ktoré by mu prinášali priamy alebo nepriamy majetkový prospech, alebo z ktorých skupiny ľudí odvodzujú priame či nepriame výhody, ani im nebude napomáhať porušovať princípy stanovené v tomto kódexe,
8. je pripravený odpovedať na otázky obyvateľov MČ alebo médií o výkone svojej funkcie, pričom ale zároveň v súlade s príslušnými právnymi predpismi nezverejňuje informácie, ktoré sú týmito právnymi predpismi označované ako dôverné, sú predmetom obchodného tajomstva alebo sa týkajú súkromného života iných osôb,
9. pri hlasovaní sa riadi podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia s dôrazom na to, či navrhované rozhodnutie je objektívne a pre MČ prospešné,
10. na verejnosti vystupuje kultivovane, dôveryhodne, tolerantne, objektívne a zásadovo a chráni dobré meno MČ,
11. podporuje budovanie a posilňovanie transparentného samosprávneho systému,
12. pri výkone funkcie je povinný zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré je právnym predpisom definované ako korupčné alebo nelegálne.

Článok IV.
Konflikt záujmov

1. Pri výkone svojej funkcie koná volený predstaviteľ vždy so zreteľom na verejný záujem. Získané informácie nevyužíva na získanie priameho či nepriameho neoprávneného osobného prospechu a / alebo v prospech iných jemu blízkych osôb, ani ich nezneužíva. Osobný záujem zahŕňa akúkoľvek neoprávnenú výhodu pre jeho rodinu, jemu blízke osoby alebo fyzické a právnické osoby, s ktorými má obchodné vzťahy.
2. Ak má volený predstaviteľ priamy alebo nepriamy osobný záujem vo veciach, ktoré sú predmetom rokovania orgánov MČ, oznámi túto skutočnosť na rokovaní MZ, resp. komisii na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov MZ. Volený predstaviteľ sa zaväzuje spraviť všetko pre elimináciu konfliktu záujmov najmä pri nakladaní s majetkom MČ a hospodárení s verejnými finančnými prostriedkami.

Článok V.
Zneužitie funkcie verejného činiteľa

1. Volený predstaviteľ rozhoduje o hospodárnom použití finančných prostriedkov alebo majetku MČ v súlade s platnými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami a koná vždy v prospech verejného záujmu, pričom dohliada na čerpanie rozpočtu a koná tak, aby bola dodržaná finančná disciplína, ktorá garantuje riadenie verejných finančných zdrojov a majetku.
2. Volený predstaviteľ sa zdrží akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo viesť k priamemu alebo nepriamemu zneužívaniu finančných prostriedkov alebo majetku MČ pre neoprávnené osobné záujmy jeho, jeho príbuzných alebo osôb jemu blízkych.
3. Volený predstaviteľ nikdy nezneužíva informácie získané pri výkone funkcie pre získanie osobného prospechu alebo pre prospech jemu blízkych osôb ani iných jemu blízkych právnických alebo fyzických osôb.
4. Volený predstaviteľ pri plnení svojich úloh postupuje efektívne a hospodárne a zároveň dohliada, aby zamestnanci MČ postupovali rovnako.
5. Volený predstaviteľ nebude prijímať žiadne opatrenia ani rozhodnutia, ktoré po skončení výkonu funkcie ho v porovnaní s inými osobami neoprávnene zvýhodňujú v budúcom osobnom alebo profesionálnom živote.

Článok VI.
Kontrola

1. Volený predstaviteľ pri výkone svojej funkcie postupuje otvorene a transparentne a nebráni vykonaniu kontroly alebo kontrolného opatrenia, poskytuje orgánu externej alebo vnútornej kontroly všetky jemu dostupné informácie, s ktorými disponuje, alebo ktoré predmetný orgán požaduje alebo považuje za dôležité v rozsahu a obsahu príslušných právnych predpisov.
2. Volený predstaviteľ podporuje demokratickú kontrolu formou slobodného prístupu k informáciám v súlade s príslušnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

Článok VII.
Zverejnenie rozhodnutí a informácií

1. Volený predstaviteľ je pripravený odpovedať na otázky obyvateľom MČ, vysvetľovať a preukazovať opodstatnenosť a oprávnenosť každého svojho rozhodnutia resp. svojho stanoviska. Nezatajuje žiadne informácie alebo úkony, pokiaľ mu to neukladá príslušný právny predpis.

Článok VIII.
Rešpektovanie úloh zamestnancov MČ

1. Pri výkone svojej funkcie volený predstaviteľ rešpektuje úlohy a povinnosti zamestnancov MČ a na ich žiadosť im poskytne preukázateľne potrebné informácie za účelom plnenia ich pracovných úloh.
2. Volený predstaviteľ za žiadnych okolností nevyžaduje od zamestnancov MČ porušovanie, nedodržiavanie a/alebo obchádzanie platných právnych predpisov a ďalších všeobecne záväzných noriem s cieľom získať priamy alebo nepriamy prospech sebe, jemu blízkym osobám a iným fyzickým alebo právnickým osobám.
3. Volený predstaviteľ podporuje opatrenia, ktoré vedú k zvýšeniu efektívnosti práce a flexibility pri výkone práce zamestnancov MČ a uplatňuje princípy ich pozitívnej motivácie.
4. Starosta MČ prijíma zamestnancov do pracovného pomeru v súlade s príslušnými právnymi predpismi podľa jasne definovaných, transparentných postupov navrhnutých tak, aby bol prijatý najlepší kandidát podľa špeciálnych potrieb príslušného útvaru, resp. odboru/ referátu miestneho úradu.
5. Pracovné výkony a správanie sa zamestnancov MČ posudzuje starosta bez predsudkov a zaujatosti, objektívne, transparentne a v súlade s platnou legislatívou. Tieto posúdenia je pripravený vysvetliť aj zdôvodniť.

Článok IX.
Pravidlá upravujúce volebnú kampaň

1. Volený predstaviteľ počas výkonu funkcie nepoužíva finančné prostriedky MČ, ani majetok MČ v prospech volebnej kampane svojej alebo iného kandidáta.
2. Volený predstaviteľ počas výkonu funkcie žiadnym spôsobom nenúti obyvateľov MČ hlasovať inak, ako podľa ich vlastného slobodného rozhodnutia.
3. Volený predstaviteľ sa nesnaží získať hlasy voličov ohováraním iných kandidátov, využívaním násilia alebo vyhrážaním, navádzaním na porušovanie volebných pravidiel alebo výsledkov volieb, prísľubom finančných prostriedkov alebo iných darov či zvýhodnenia pri výkone svojej budúcej funkcie.

X.
Záverečné ustanovenia

1. Volený predstaviteľ sa stotožňuje s princípmi tohto kódexu a podporuje jeho princípy osobným príkladom. Pri výkone funkcie je pripravený riadiť sa jeho ustanoveniami.

2. Volený predstaviteľ zachováva, ctí platné právne predpisy, najmä tie, ktoré upravujú oblasť samosprávy. Dbá na riadny chod celej samosprávy.
3. Volený predstaviteľ si váži mandát získaný v slobodných a demokratických voľbách a správa sa primerane svojej funkcii verejného činiteľa.
4. Volený predstaviteľ sa pri výkone svojej funkcie v záujme kvalifikovaných rozhodnutí neustále vzdeláva, získava zdroje nových informácií a komunikuje s inými samosprávami za účelom výmeny skúseností.
5. Volený predstaviteľ sa angažuje za budovanie a posilňovanie samosprávneho systému ako základu demokraticky usporiadanej spoločnosti.
6. Volený predstaviteľ podporuje prijatie opatrení s cieľom oboznamovať s ustanoveniami tohto kódexu verejnosť, miestne média a zamestnancov MČ.
7. Tento kódex bol prijatý na zasadnutí Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto dňa 14.04.2015 uznesením č. 03/22 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
8. Tento kódex bude po podpise trvale zverejnený na internetovej stránke mestskej časti Bratislava-Nové Mesto.

Bratislava 14.04.2015

Mgr. Rudolf Kusý
starosta mestskej časti
Bratislava-Nové Mesto

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA

Preambula

Etický kódex (ďalej v texte ako „kódex“) stanovuje a podporuje základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej v texte ako „MČ“), ako aj zamestnancov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených MČ, ako zamestnancov verejnej správy (ďalej v texte ako „zamestnanec“), ktoré je každý zamestnanec povinný ctiť a dodržiavať a tak vytvárať základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon verejnej správy.

Kódex, ako základná etická norma správania sa zamestnancov, nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi. Jeho účelom je vytvárať a podporovať žiaduce štandardy správania sa zamestnancov a zároveň informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnené očakávať od zamestnancov.

Zamestnanec má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

Hlavným dôvodom pre vypracovanie kódexu bolo:

a) pozitívne motivovať zamestnancov posilnením ich vedomia, že pracujú v etickom prostredí s jasnými pravidlami platnými pre každého z nich rovnako,
b) posilniť disciplínu vo vnútri Miestneho úradu MČ,
c) eliminovať nevhodné praktiky, ktoré spôsobujú dezintegráciu alebo iné ohrozenie MČ.

Čl. 1
Základné ustanovenia

Pod pojmom zamestnanci sa rozumejú zamestnanci pracujúci na Miestnom úrade MČ, na vysunutých pracoviskách MČ, riaditelia a zamestnanci organizácií zriadených MČ.

Čl. 2
Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami a ustanoveniami tohto kódexu. Zároveň sa v tomto rámci usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie lehôt na vydanie stanovísk, rozhodnutí alebo povolení pri plnení úloh preneseného výkonu štátnej správy a pri plnení úloh samosprávy.

2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne a objektívne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujmám na ich

právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania.

3. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia vedúcemu oddelenia, prednostovi a starostovi, a je pripravený podrobiť sa kontrole a strpieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu.

4. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia, je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazujú všeobecné záväzné právne predpisy alebo ich vykonávacie predpisy (napríklad zákon o ochrane osobných údajov,...), prípadne znevýhodňujú zamestnávateľa (napríklad v konkurenčnom boji).

5. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním samosprávy. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržujú pravidlá slušného správania, resp. sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok.

6. Zamestnanec je povinný i v súkromnom živote vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru v nestranný výkon verejnej správy alebo zadať príčinu k nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi alebo etickými normami.

7. Vzťahy na pracoviskách sú založené na transparentnosti, otvorenej komunikácii, vzájomnej dôvere a rešpekte. Princíp čestnosti, férovosti, spravodlivosti, zodpovednosti, rešpektovania základných ľudských práv a princípov je neodmysliteľnou súčasťou tohto kódexu.

8. Zamestnanec plní úlohy vyplývajúce z jeho pracovného pomeru -pracovnej náplne osobne, zodpovedne, včas a riadne. Je povinný zdržať sa pri výkone týchto povinností, ale aj mimo priameho výkonu pracovných povinností, akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť zamestnávateľa.

9. Zamestnanec označuje výsledky práce za svoje tie, ktoré skutočne dosiahol, neprisvojuje si výsledky práce ostatných zamestnancov a výsledkom práce iného zamestnanca priznáva jeho autorstvo.

10. Pri plnení pracovných úloh koná zamestnanec profesionálne. Správa sa tak, aby nenarúšal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu zamestnávateľa. Pracovné úlohy vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehlbuje samostatným priebežným vzdelávaním.

11. Zamestnanec v súvislosti s výkonom práce poskytuje účinnú a užitočnú spoluprácu a súčinnosť ostatným zamestnancom.

12. Zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne poskytnuté ostatným zamestnancom alebo nadriadenému alebo občanom a neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce.

13. Obťažovanie na pracovisku je neprípustné. Obťažovanie je také správanie, v dôsledku ktorého dochádza alebo môže dôjsť k vytváraniu zastrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneucťujúceho alebo urážajúceho prostredia, a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti.

14. Každý zamestnanec je povinný oznámiť neetické správanie iného zamestnanca svojmu nadriadenému, ktorý rozhodne o ďalšom postupe riešenia problému.

15. Zamestnanec má právo na vyjadrenie svojho názoru bez akýchkoľvek následkov či sankcií.

16. Zamestnanec má právo na osobný pracovný kontakt so svojim priamym nadriadeným, riaditeľmi organizácií MČ, prednostom Miestneho úradu MČ, ako aj starostom.

17. Zamestnanec nezneužíva svoje postavenie alebo iné predpoklady voči iným zamestnancom, najmä vynucovaním správania nad rámec ich pracovných povinností.

Čl. 3
Konflikt záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobných, súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca verejnej správy. Jeho povinnosťou je vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov. Súkromný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má obchodné alebo politické vzťahy, a ktoré by mohli vplývať na nestranný a nezaujatý výkon zamestnania.

2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej takej činnosti, ktorá by narušala dôveru verejnosti v nestranný výkon samosprávy.

Čl. 4
Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, úsluhy, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli ovplyvniť jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Návrhy na poskytnutie daru je povinný bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému.

2. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho zbavuje nestrannosti pri rozhodovaní.

Čl. 5
Zneužitie úradného postavenia

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z postavenia ani informácie, získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.

2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného pomeru.

3. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá i po skončení

pracovného pomeru. To neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverená osoba.

Čl. 6
Oznamovacia povinnosť

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípady:
   a) konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
   b) ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom,
   c) zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku,
   d) zistenia alebo podozrenia z podvodného alebo korupčného konania
   e) vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo voči zamestnávateľovi alebo konania s osobami pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok,
   f) ponúknutia akýchkoľvek výhod, ktoré by mohli mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie a výkon zamestnania.

Čl. 7
Disciplinárny postih

1. Kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovných poriadkov jednotlivých zamestnávateľov a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované ako hrubé porušenie pracovnej disciplíny, spojené s možnosťou okamžitého skončenia pracovného pomeru.

2. Za hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje okrem predchádzajúceho bodu aj:
   a) požívanie alkoholu alebo omamných a psychotropných látok zamestnancom na pracovisku, pričom postačuje požitie aj 1 x,
   b) nedodržanie začiatku a konca pracovného času zamestnancom, opakovane najmenej 5 x,
   c) neospravedlnená absencia zamestnanca na pracovisku, najmenej po dobu 3 pracovných dní.

3. Zamestnávateľ zriadi minimálne 3 člennú komisiu zloženú zo zamestnancov na prerokovanie zistení a doporučení ich riešenie v súlade s týmto kódexom príslušnými pracovnými normami.

Čl. 8
Spoločné ustanovenie

1. Výkon verejnej správy je službou verejnosti.

2. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich zamestnania.

3. Zamestnanec poskytuje verejnosti pokiaľ možno čo najúplnejšie informácie o svojej činnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi, predovšetkým zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k škodám na majetku a zariadeniach zamestnávateľa, tieto je povinný využívať efektívne, hospodárne a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu.

5. Zamestnanec je povinný správať sa v súlade s etickými princípmi i k ostatným zamestnancom.

6. Zamestnanec sa správa primerane svojmu postaveniu zamestnanca verejnej správy. Na verejnosti a na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva vystupuje kultivovane a so znalosťou vecí. Pracuje na svojom charaktere tak, aby vo všetkých svojich súkromných a verejných vzťahoch a vystupovaniach bol dôveryhodný, slušný, ochotný, zásadový, tolerantný a spravodlivý.

7. Tento etický kódex v plnom rozsahu nahrádza etický kódex zamestnanca Mestskej časti Bratislava–Nové Mesto zo dňa 15.08.2013.

8. Tento etický kódex nadobúda platnosť dňom jeho podpísania všetkými zúčastnenými.

V Bratislave, dňa 22.03.2016

_____

Mgr. Rudolf Kusý, v.r.
starosta
Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

V Bratislave, dňa 23.03.2016

_____

PaedDr. Miroslava Komorníková, v.r.
riaditeľka
ZŠ a MŠ Cádrova 23

V Bratislave, dňa 23.03.2016

_____

Mgr. Iveta Kopásková, v.r.
riaditeľka
ZŠ a MŠ Česká 10

V Bratislave, dňa 23.03.2016

_____

Ing. Zuzana Salíniová, v.r.
riaditeľka
ZŠ a MŠ Jeséniova 54

V Bratislave, dňa 23.03.2016

_____

Dušan Noga, v.r.
riaditeľ
ZŠ a MŠ Kalinčiakova 12

V Bratislave, dňa 23.03.2016

_____

Mgr. Ľubica Daneková, v.r.
riaditeľka
ZŠ a MŠ Odborárska 2

V Bratislave, dňa 23.03.2016

_____

Ing. Emília Pošvancová, v.r.
riaditeľka
ZŠ a MŠ Riazanská 75

V Bratislave, dňa 23.03.2016

_____

Mgr. Milena Partelová, v.r.
riaditeľka
ZŠ a MŠ Sibírska 39

V Bratislave, dňa 23.03.2016

_____

PaedDr. Milan Ščasný, v.r.
riaditeľ
ZŠ a MŠ Za kasárňou 2

V Bratislave, dňa 23.03.2016

_____

Ing. Róbert Molnár, v.r.
riaditeľ
EKO – podniku verejnoprospešných služieb

V Bratislave, dňa 23.03.2016

_____

Mgr. Jana Vozníková, v.r.
riaditeľka
Knižnice Bratislava-Nové Mesto

V Bratislave, dňa 24.03.2016

_____

Mária Priečinská, v.r.
poverená riaditeľka
Strediska kultúry Bratislava-Nové Mesto

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
ul. Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3

Š t a t ú t
časopisu mestskej časti Bratislava–Nové Mesto
Hlas Nového Mesta

schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto
č. 10/25 zo dňa 15.12.2015

Článok 1
Základné ustanovenia

1. Tento Štatút upravuje postavenie, spoločenské poslanie a organizačné zásady vydávania časopisu Hlas Nového Mesta (ďalej len „Hlas“).

2. Hlas je informačným spravodajcom mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „MČ“), je to časopis určený predovšetkým obyvateľom žijúcim na jej území a slúži pre širšiu občiansku orientáciu.

3. Hlas plní informačnú, kultúrno-spoločenskú a vzdelávaciu funkciu.

Článok 2
Vydavateľ

1. Vydavateľom Hlasu je MČ a tento bol zaregistrovaný na Okresnom úrade Bratislava pod č. BN 34/91, ďalej je evidovaný Ministerstvom kultúry SR v zozname pod evidenčným číslom periodickej tlače - EV 3920/09 a Univerzitnou knižnicou v Bratislave / Národnou agentúrou ISSN pod číslom ISSN 1339-7990.

2. Miestny úrad MČ (ďalej len „MÚ“) zabezpečuje organizačne, administratívne a materiálovo vydávanie Hlasu, ako aj jeho distribúciu do každej domácnosti v MČ, z prostriedkov určených v rozpočte MČ. Sídlom redakcie Hlasu je MÚ, Junácka ul. č. 1, Bratislava.

3. Hlas sa distribuuje do každej domácnosti v MČ. Zmeny v náklade schvaľuje Redakčná rada Hlasu Nového Mesta (ďalej len „redakčná rada“).

Článok 3
Poslanie

1. Poslaním Hlasu je podávať občanom MČ všestranné, objektívne informácie najmä zo života MČ o:

a) všeobecne záväzných nariadeniach MČ a ďalších dôležitých rozhodnutiach a opatreniach samosprávy,
b) činnosti starostu a poslancov MČ,
c) činnosti poslancov Mestského zastupiteľstva Hlavného mesta SR Bratislavy a zastupiteľstva Bratislavského samosprávneho kraja za MČ, pokiaľ sa ich činnosť týka MČ,
d) činnosti MÚ, príspevkových a rozpočtových organizácií MČ, resp. subjektov s majetkovou účasťou MČ,
e) zasadnutiach Miestneho zastupiteľstva MČ (ďalej len „MZ“),
f) zasadnutiach Mestského zastupiteľstva Hlavného mesta SR Bratislavy a zastupiteľstva Bratislavského samosprávneho kraja, pokiaľ prerokúvajú body týkajúce sa MČ,
g) životnom prostredí,
h) sociálnej starostlivosti v MČ, o aktivitách seniorov a akciách pre seniorov,
i) právnej problematike (bezplatná právna pomoc),
j) životných jubileách, uvítaní novorodencov do života
k) investičnej činnosti – najmä o pripravovanej a realizovanej výstavbe na území MČ,
l) školstve, kultúre a športe,
m) obchodnej sieti a službách,
n) činnosti mestskej polície Hlavného mesta SR Bratislavy a štátnej polície,
o) a o iných oblastiach života MČ.

Článok 4
Orgány

1. Za Hlas zodpovedá v zmysle zákona č. 167/2008 Z.z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) vydavateľ. Riadením vydávania Hlasu vydavateľ poveruje redakčnú radu a šéfredaktora.

2. Orgánmi Hlasu sú:

a) Redakčná rada
b) Šéfredaktor

3. Členov redakčnej rady Hlasu ako aj šéfredaktora Hlasu, ktorý je členom redakčnej rady, volí MZ z radov poslancov vždy na príslušné funkčné obdobie MZ počas volebného obdobia do orgánov samosprávy; a to s výnimkou:

a) predsedu, ktorým je starosta MČ (ďalej len „predseda“), ktorý je zároveň aj členom redakčnej rady a
b) výkonného redaktora, ktorý je členom redakčnej rady a je vymenovaný redakčnou radou na návrh starostu MČ z radov zamestnancov Miestneho úradu MČ, alebo ktorý bol vybraný vo verejnom obstarávaní zabezpečovanom MČ.

4. Členstvo v redakčnej rade je dobrovoľné. Funkčné obdobie všetkých členov redakčnej rady končí dňom ukončenia príslušného funkčného obdobia MZ. Počet členov redakčnej rady určuje MZ vždy na príslušné funkčné obdobie MZ uznesením.

5. V prípade, ak sa ktorýkoľvek z členov volených MZ, nedostaví na zasadnutie redakčnej rady bez ospravedlnenia, viac ako 3 krát po sebe nasledujúcich zasadnutiach redakčnej rady, MZ môže tohto člena, na návrh redakčnej rady, z redakčnej rady odvolať. Uvedené odvolanie je možné aj v prípade dlhodobej práceneschopnosti v trvaní dlhšom ako 6 mesiacov. Výkonného redaktora môže redakčná rada odvolať z vyššie uvedených dôvodov, ako aj z dôvodu, že si neplní povinnosti v zmysle tohto štatútu.

6. Ktorýkoľvek člen redakčnej rady, s výnimkou predsedu, môže kedykoľvek zo svojej funkcie odstúpiť, pričom svoje odstúpenie doručí na MÚ; odstúpenie je účinné dňom doručenia odstúpenia. V prípade úmrtia člena, jeho funkcia zaniká.

7. Redakčnú radu zvoláva a vedie predseda redakčnej rady alebo v jeho neprítomnosti šéfredaktor.

8. Predseda vymenuje tajomníka redakčnej rady (ďalej len „tajomník“) na funkčné obdobie MZ. Predseda môže, bez udania dôvodu, odvolať tajomníka. Tajomník nie je členom redakčnej rady.

9. Úlohy a postavenie redakčnej rady, jej predsedu, šéfredaktora, výkonného redaktora a tajomníka:

9.1 **Redakčná rada**:

a) za účasti všetkých jej členov aktívne spolupracuje pri tvorbe každého čísla Hlasu,
b) zodpovedá za svoju činnosť MZ,
c) vyhodnocuje úroveň jednotlivých vydaní Hlasu,
d) vyjadruje sa k výberu príspevkov a ich obsahu, schvaľuje návrh tém do jednotlivých vydaní Hlasu,
e) navrhuje zmeny v náklade, rozsahu a obsahu Hlasu,
f) zodpovedá za obsah jednotlivých vydaní Hlasu,
g) vymenováva výkonného redaktora na návrh predsedu a odvoláva ho.

9.2 **Predseda redakčnej rady**:

a) zvoláva zasadnutia redakčnej rady, riadi redakčnú radu a vedie jej zasadnutia,
b) nesie zodpovednosť za vydávanie Hlasu v zmysle zákona, ako aj z hľadiska koncepcie, jeho obsahu, štruktúry, rozsahu a financovania,
d) menuje a odvoláva tajomníka
e) navrhuje vymenovanie výkonného redaktora.

9.3 **Výkonný redaktor**:

a) zabezpečuje redakčné spracovanie Hlasu v nasledovnom rozsahu:
   1. získavanie informácií o aktuálnych udalostiach, pracovných, kultúrnych a športových aktivitách MÚ,
   2. redakčné spracovanie textov poskytnutých zamestnancami MÚ o aktuálnych udalostiach, pracovných, kultúrnych a športových aktivitách MÚ, resp. textov poskytnutých od tretích osôb;
   3. spracovanie vlastných textov,
   4. vytriedenie a výber fotografií, ktoré budú použité pre jednotlivé vydanie časopisu,
   5. koordinácia prác, ktorá zahŕňa externých dodávateľov najmä pre publicistické, fotografické, grafické a tlačiarenské práce, a pod.
b) zodpovedá redakčnej rade za rozsah a dodržanie termínu pri spracovaní jednotlivých vydaní Hlasu,

c) tvorivo pristupuje ku tvorbe každého vydania Hlasu a aktuálne zabezpečuje príspevky,
d) zodpovedá za plnenie odborných úloh uložených redakčnou radou,
e) organizačne zabezpečuje prípravu novín.

9.4 **Tajomník redakčnej rady**:

a) spracováva podklady pre rozpočet Hlasu a sleduje jeho čerpanie,
b) sleduje hospodárenie Hlasu v zmysle rozpočtu schváleného MZ na príslušný rok,
c) spolupracuje pri organizačnom, administratívnom a materiálovom zabezpečení prípravy Hlasu,
d) pripravuje zasadnutia redakčnej rady,
e) pripravuje podklady pre redakčnú radu,
f) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí redakčnej rady
g) zabezpečí administratívnu stránku inzercie (objednávky, fakturácia, komunikácia s inzerentmi).

9.5 **Šéfredaktor**:

a) tvorivo pristupuje ku tvorbe jednotlivých vydaní Hlasu, navrhuje redakčnej rade témy, rubriky a prípadné zmeny v obsahu a produkcii Hlasu, prispieva do jednotlivých vydaní,
b) s redakčnou radou pravidelne vyhodnocuje obsahovú aj grafickú úroveň Hlasu, dohliada na jeho kvalitu,
c) spolupracuje pri organizačnom zabezpečení prípravy Hlasu.

10. Hovorca MČ sa vždy zúčastňuje na zasadnutí redakčnej rady s hlasom poradným.

Článok 5
Zasadnutie Redakčnej rady

1. Redakčná rada zasadá pravidelne minimálne jedenkrát mesačne spravidla vždy minimálne jeden mesiac pred prípravou nového vydania Hlasu, s výnimkou mesiacov január a júl, kedy vychádzajú dvojčísla Hlasu (január a február; júl a august). Zasadnutie je neverejné; v prípade, ak by sa na zasadnutí redakčnej rady chcela zúčastniť aj ďalšia osoba, predseda dá o uvedenom hlasovať.

2. Zasadnutie redakčnej rady zvoláva predseda formou písomnej pozvánky (písomne, resp. e-mailom) jednotlivým členom, ako aj tajomníkovi minimálne 7 dní pred dňom konania zasadnutia. V prípade naliehavej potreby môže byť redakčná rada zvolaná kedykoľvek, a to aj telefonicky, resp. osobným pozvaním.

3. Ak sa člen redakčnej rady, prípadne tajomník nemôže zo závažných dôvodov zúčastniť zasadnutia, je povinný sa ospravedlniť písomne (e-mailom) tajomníkovi, prípadne šéfredaktorovi v prípade ospravedlnenia zo strany tajomníka.

4. Redakčná rada je uznášania schopná za prítomnosti nadpolovičnej väčšiny všetkých členov.

5. V prípade, ak sa do 30 minút nezíde nadpolovičná väčšina členov redakčnej rady, predseda zvolá nové zasadnutie redakčnej rady s termínom do 2 pracovných dní.

6. O priebehu zasadnutia spíše tajomník písomnú zápisnicu, ktorej súčasťou sú aj prijaté uznesenia, ktorú vo finálnej verzii spracuje najneskôr v lehote do 2 pracovných dní odo dňa zasadnutia a predloží ju e-mailom predsedovi a šéfredaktorovi na schválenie; v prípade ak sa predseda

a šéfredaktor nevyjadrí v lehote do 3 pracovných dní, považuje sa uvedené za súhlas s obsahom zápisnice. Za správnosť obsahu zápisnice zodpovedá predseda a šéfredaktor. Zápisnica zo zasadnutia obsahuje:

a) dátum, čas a miesto zasadnutia,
b) menovité uvedenie prítomných členov počas celého zasadnutia, ospravedlnených a neospravedlnených členov,
c) kontrolu plnení uznesení,
d) program zasadnutia,
e) diskusia k jednotlivým navrhovaným uzneseniam,
f) údaje o hlasovaní prítomných členov s uvedením hlasovania za, proti, zdržal sa, k navrhovaným uzneseniam
g) navrhované uznesenia - prípadne uložené úlohy s termínmi plnení.

7. Redakčná rada rokuje podľa programu uvedeného v pozvánke. Ak člen navrhne, predseda zaradí do programu zasadnutia nový bod programu, po jeho schválení.

8. Na návrh členov redakčnej rady môže predseda prizvať počas zasadnutia tretiu osobu.

9. Po otvorení zasadnutia predseda skonštatuje počet prítomných, navrhne schválenie programu zasadnutia vrátane dodatočných návrhov.

10. Predseda udeľuje slovo k jednotlivým bodom programu členom a ostatným prípadným účastníkom zasadnutia.

11. Po skončení diskusie k jednotlivým bodom programu predseda urobí záver diskusie k bodu programu a výsledok zasadnutia formuluje v záverečnom návrhu uznesenia.

12. O návrhu uznesenia ako celku dáva predseda hlasovať. Návrh je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu. Hlasuje sa zdvihnutím ruky spôsobom:

- za .....,
- proti .....,
- zdržal sa hlasovania ..... .

13. Každý člen hlasuje osobne, zastúpenie je vylúčené a má jeden hlas.

14. Hlasovanie je verejné.

15. Po prerokovaní všetkých bodov programu predseda zasadnutie ukončí.

Článok 6
Hospodárenie

1. Hlas je nepredajný a do domácností sa distribuuje bezplatne.

2. Rozpočet Hlasu a jeho prípadné úpravy schvaľuje MZ v rámci rozpočtu MČ.

3. Rozšírené číslo Hlasu môže byť v odôvodnených prípadoch vydané len so súhlasom predsedu redakčnej rady.

4. Honoráre za autorské príspevky do Hlasu poskytované zo strany tretích osôb sú poskytované v zmysle schváleného cenníka (**príloha č. 1**), ktorý zohľadní kvalitu a náročnosť príspevku, pričom o zaradení do príslušnej kategórie kvality a náročnosti rozhodne výkonný redaktor. S poskytovateľmi autorských príspevkov budú uzatvorené autorské zmluvy s vysporiadaním licenčných práv v zmysle zákona č. 618/2003 Z.z. autorského zákona v znení neskorších predpisov. Honorár bude poskytnutý výlučne tým poskytovateľom autorským príspevkov, ktorí sa s MČ na poskytnutí tohto honoráru vopred výslovne dohodla.

5. Požiadavka na inzerciu v Hlase môže byť zadaná výlučne formou písomnej objednávky najneskôr v lehote do 10-teho dňa mesiaca predchádzajúceho mesiacu vydania Hlasu. Podklady pre inzerciu je potrebné dodať najneskôr do 14-teho dňa mesiaca predchádzajúceho mesiacu vydania Hlasu. Úhrada za inzerciu v Hlase je požadovaná po vydaní Hlasu, a to formou faktúry s lehotou splatnosti do 14 dní odo dňa jej doručenia inzerentovi. V odôvodnených prípadoch (napr. pri nových inzerentoch, v prípade zlej platobnej disciplíny inzerentov, a pod.) môže byť požadovaná úhrada za inzerciu v Hlase vopred, pred grafickým spracovaním čísla. V prípade neskôr zadaných písomných objednávok na inzerciu, ako v lehote uvedenej v druhej vete tohto bodu, ktoré je ešte možné zahrnúť do príslušného čísla Hlasu, je potrebné individuálne písomné odsúhlasenie termínu zo strany výkonného redaktora; avšak povinnosť vyhovieť tu nie je. V prípade, ak v lehote dodania podkladov, tieto dodané nebudú, vydavateľ nie je povinný takúto inzerciu uverejniť a zároveň má právo požadovať od objednávateľa úhradu ceny za inzerciu aj bez zverejnenia inzercie.

6. V prípade nevhodného obsahu alebo nevhodných podkladov, ako aj v prípade politickej reklamy, si vydavateľ vyhradzuje právo inzerciu neprijať. Vydavateľ nenesie žiadnu zodpovednosť za nekvalitnú reprodukciu inzercie z dôvodu nižšieho ako požadovaného rozlíšenia, iných než požadovaných alebo nekvalitných podkladov dodaných pre tlač zo strany objednávateľa inzercie.

7. Cena za inzerciu v Hlase je určená cenníkom (**príloha č. 2**). V prípade, ak o inzerciu požiada charitatívna organizácia, resp. organizácia zameraná na verejnoprospešné účely alebo v inom odôvodnenom prípade, predseda redakčnej rady môže, so súhlasom nadpolovičnej väčšiny všetkých členov redakčnej rady (postačí vyjadrenie súhlasu prostredníctvom e-mailu), znížiť cenu určenú cenníkom. Redakčná rada môže odsúhlasiť aj inú formu zľavy.

Článok 7
Periodicita

1. Hlas Nového Mesta vychádza 10-krát do roka s mesačnou periodicitou. Počas letných prázdnin (júl – august) a na začiatku kalendárneho roka (január – február) vychádza Hlas ako dvojčíslo.

2. Predseda redakčnej rady je v odôvodnených prípadoch, so súhlasom väčšiny všetkých členov redakčnej rady (postačí vyjadrenie súhlasu prostredníctvom e-mailu), oprávnený rozhodnúť o zmene rozsahu jednotlivých vydaní Hlasu Nového Mesta, ako aj o úprave periodicity uvedenej v odseku 1.

Článok 8
Zásady tvorby

1. Návrh tém pre aktuálne vydanie Hlasu schvaľuje redakčná rada.

2. Všetci zainteresovaní na vydávaní Hlasu dodržiavajú stanovené termíny tak, aby Hlas bol na začiatku nasledujúceho mesiaca rozdistribuovaný v domácnostiach MČ.

3. Časový postup prípravy redakčného, grafického spracovania, tlače a doručovania Hlasu občanom mestskej časti:

- nahlásenie témy, ktorú chce autor redakčne spracovať a rozsahu článku výkonnému redaktorovi - do 1. dňa v mesiaci spracovania Hlasu (ďalej len „spracovania“), predchádzajúceho mesiacu vydania, v odôvodnených prípadoch podľa aktuálnosti,
- termín odovzdania podkladov, článkov výkonnému redaktorovi - do 5. dňa v mesiaci spracovania, v odôvodnených prípadoch najneskôr do 10. dňa daného mesiaca, avšak výlučne po dohode s výkonným redaktorom,
- redakčné spracovanie – priebežne, najneskôr do 4 pracovných dní od doručenia posledných podkladov,
- grafické spracovanie – priebežne, najneskôr do 4 pracovných dní odo dňa prevzatia podkladov od výkonného redaktora,
- tlač – zvyčajne do 5 pracovných dní od okamihu uloženia grafických podkladov vo formáte tlačového PDF na FTP server dodávateľa polygrafických služieb,
- distribúcia do domácností – zvyčajne do 4 dní odo dňa zloženia nákladu na distribučnom mieste.

Článok 9
Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Štatút novín obyvateľov mestskej časti Bratislava - Nové Mesto schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Nové Mesto č. II/12/13 zo dňa 25. 6. 1996, v zmene Dodatku č. 1, schváleného uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Nové Mesto č. 2/25 zo dňa 25. 2. 2003 a Dodatku č. 2, schváleného uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Nové Mesto č. 6/19 zo dňa 7. 10. 2003, ako aj všetky k nemu prislúchajúce poriadky a prílohy.

2. Tento štatút nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia MZ.

3. Akékoľvek zmeny a doplnky štatútu a jeho príloh musia byť odsúhlasené MZ.

V Bratislave, dňa 15.12.2015

Mgr. Rudolf Kusý
starosta

Príloha č. 1

Sadzobník honorárov za autorské príspevky uverejnené v časopise mestskej časti Bratislava-Nové Mesto Hlas Nového Mesta

Honorár za autorské príspevky:

1 normostrana (t.j. 1800 znakov – vrátane medzier):

8 € - v prípade dohodnutého autorského príspevku, ktorý má jednoduchšiu štruktúru a nevyžaduje väčšie časové nároky

10 € - v prípade dohodnutého autorského príspevku vyššej úrovne kvality a časovej náročnosti

12 € - v prípade dohodnutého autorského príspevku vysokej kvalitatívnej úrovne, texty s odborným alebo osobnostným vkladom autora, prípadne aj s dodaným fotografickým materiálom (napr. rozhovory s osobnosťami, reportáže z podujatí, analýzy, úvahy a pod.)

- Výška honoráru sa určuje podľa počtu znakov uverejneného autorského príspevku.
- Pri určení výšky honoráru sa zohľadní kvalita a náročnosť autorského príspevku, pričom o zaradení do príslušnej kategórie kvality a náročnosti rozhodne výkonný redaktor Redakčnej rady časopisu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto Hlas Nového Mesta.
- O vyššom honorári (napr. za autorský príspevok s exkluzívnym obsahom alebo s obsahom, ktorý sa vymyká bežnému rámcu), môže rozhodnúť predseda Redakčnej rady časopisu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto Hlas Nového Mesta.

Príloha č. 2

Cenník inzercie v časopise mestskej časti Bratislava-Nové Mesto Hlas Nového Mesta

Riadková inzercia:

- občianska inzercia 3,00 € / 50 znakov (aj začatých)
- fyzické osoby - SZČO a právnické osoby 3,50 € / 50 znakov (aj začatých)

Plošná inzercia:

- **Vo vnútri časopisu:**
  A4 1100 €
  ½ A4 605 €
  1/3 A4 405 €
  1/6 A4 223 €
  ¼ A4 335 €
  1/8 A4 185 €
  1/16 A4 100 €
  1 cm^2 2,5 €

- **Príplatok za 2. a 3. stranu obálky alebo požadované umiestnenie** 50%

- **Za zadnú stranu obálky** 100%

Zľavy poskytované v plošnej inzercii:

Uplatniť je možné vždy len jeden druh zľavy – za opakovanie alebo za objem.

Za finančný objem:
Za finančný objem v období za 12 po sebe nasledujúcich mesiacov pre jedného inzerenta. Zľava bude priznaná v rámci posledného uverejnenia/uverejnení inzercie.

- od 2000 eur (vrátane) 10 %
- od 3500 eur (vrátane) 15 %
- od 5000 eur (vrátane) 20 %

Zľavy za opakovanie
Podmienkou je rovnaký formát, jeden inzerent a objednávka zadaná vopred.
Minimálne 3 opakovania 10 %
Minimálne 6 opakovaní 15 %
Minimálne 9 opakovaní 20 %

Zľava sa poskytne za opakované uverejnenie v priebehu 12 po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov.

Všetky ceny sú uvedené bez DPH, vydavateľ nie je platcom DPH.