

STATUT REDAKCJI PERYPHERA

Spis treści

DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE	1
DZIAŁ II. ORGANY REDAKCJI	6
DZIAŁ III. DZIENNIKARZE, WSPÓŁPRACOWNICY I WOŁONTARIUSZE.....	11
DZIAŁ IV. MATERIAŁY PRASOWE, AKTA SPRAW PRASOWYCH I DOKUMENTACJA REDAKCYJNA	17
DZIAŁ V. ZASADY PRZYGOTOWYWANIA I PUBLIKOWANIA MATERIAŁÓW PRASOWYCH	23
DZIAŁ VI. DZIAŁALNOŚĆ KOMERCYJNA REDAKCJI ORAZ PUBLIKACJA MATERIAŁÓW ZEWNĘTRZNYCH	28
DZIAŁ VII. KRYTYKA PRASOWA, ODPOWIEDZI NA KRYTYKĘ ORAZ STANOWISKA PODMIOTÓW ZAINTERESOWANYCH, SPROSTOWANIA	34
DZIAŁ VIII. LEGITYMACJE PRASOWE.....	46
DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	51

DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut określa organizację, ustrój, sposób działania, prawa i obowiązki organów Redakcji PERYPHERA, zwanej dalej „Redakcją”, zasady wykonywania działalności prasowej oraz wewnętrzne procedury obowiązujące przy przygotowywaniu, publikowaniu i archiwizowaniu materiałów prasowych.
2. Statut stanowi wewnętrzny akt normatywny Redakcji i obowiązuje wszystkie osoby wykonujące czynności na rzecz Redakcji, niezależnie od podstawy prawnej współpracy.
3. W zakresie nieuregulowanym Statutem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy dotyczące prawa prasowego, prawa autorskiego, ochrony danych osobowych, dóbr osobistych oraz prawa cywilnego.

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Redakcji - rozumie się przez to Redakcję PERYPHERA;
2. Wydawcy - rozumie się przez to podmiot prowadzący działalność wydawniczą Redakcji;
3. Redaktorze Naczelnym - rozumie się przez to osobę kierującą działalnością Redakcji zgodnie z przepisami prawa;
4. dziennikarzu - rozumie się przez to osobę wykonującą działalność dziennikarską na rzecz Redakcji;
5. współpracownika - rozumie się przez to osobę wykonującą na rzecz Redakcji czynności redakcyjne lub pomocnicze, niezależnie od podstawy współpracy;
6. materiale prasowym - rozumie się przez to każdy tekst, fotografię, nagranie audio, materiał filmowy, grafikę, infografikę, podcast, transmisję, reportaż lub inny przekaz przeznaczony do publikacji;
7. materiale źródłowym - rozumie się przez to wszelkie dokumenty, nagrania, fotografie, notatki, korespondencję, wywiady, dane oraz inne informacje zgromadzone podczas przygotowania materiału prasowego;
8. aktach materiału prasowego - rozumie się przez to uporządkowany zbiór dokumentów dotyczących konkretnego materiału prasowego prowadzony według zasad określonych w niniejszym Statucie;
9. postanowieniu - rozumie się przez to wewnętrzne rozstrzygnięcie Redaktora Naczelnego wydane na podstawie Statutu.
10. Ustawie Prawo Prasowe – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo Prasowe (Dz. U. 1984 Nr 5 poz. 24 z późn. zm.).

§ 3.

1. Redakcja działa pod nazwą PERYPHERA.
2. Redakcja prowadzi działalność prasową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Redakcja może prowadzić działalność w formie prasy drukowanej, internetowej, audiowizualnej oraz z wykorzystaniem innych środków przekazu.
4. Redakcja może prowadzić działalność edukacyjną, wydawniczą, naukową, dokumentacyjną oraz archiwalną.

Rozdział 2

Misja Redakcji

§ 4.

Misją Redakcji jest wykonywanie działalności prasowej służącej społeczeństwu poprzez:

- a) rzetelne informowanie;
- b) kontrolę społeczną działalności organów władzy publicznej;
- c) ochronę prawa obywateli do informacji;
- d) promowanie kultury, nauki, historii i dziedzictwa narodowego;
- e) wspieranie debaty publicznej;
- f) dokumentowanie wydarzeń mających znaczenie społeczne;
- g) przeciwdziałanie dezinformacji.

§ 5.

Redakcja wykonuje swoje zadania kierując się zasadami:

- a) legalizmu;
- b) rzetelności;
- c) niezależności redakcyjnej;
- d) uczciwości dziennikarskiej;
- e) pluralizmu poglądów;
- f) odpowiedzialności za publikowane treści;
- g) poszanowania godności człowieka;
- h) ochrony tajemnicy dziennikarskiej;
- i) ochrony interesu społecznego.

Rozdział 3

Linia programowa

§ 6.

1. Redakcja pozostaje niezależna od partii politycznych, organizacji politycznych oraz grup nacisku.
2. Redakcja nie prowadzi działalności propagandowej na rzecz jakiegokolwiek ugrupowania politycznego.
3. Dopuszcza się publikowanie materiałów prezentujących różne stanowiska, pod warunkiem zachowania standardów rzetelności dziennikarskiej.

§ 7.

Redakcja w swojej działalności szczególną uwagę poświęca:

- a) ochronie interesu publicznego;
- b) przejrzystości działania administracji publicznej;
- c) działalności samorządu terytorialnego;
- d) ochronie dziedzictwa kulturowego;
- e) edukacji obywatelskiej;
- f) nauce;
- g) gospodarce;
- h) ochronie środowiska;
- i) działalności organizacji społecznych;
- j) kulturze;
- k) historii;
- l) działalności przedsiębiorców mającej znaczenie społeczne.

Rozdział 4

Zasady działalności redakcyjnej

§ 8.

1. Redakcja zachowuje pełną autonomię przy podejmowaniu decyzji redakcyjnych.
2. Żaden podmiot zewnętrzny nie może wydawać Redakcji wiążących poleceń dotyczących treści publikacji, z wyjątkiem przypadków wynikających z prawomocnych orzeczeń sądów lub obowiązujących przepisów prawa.

§ 9.

1. Materiały prasowe powinny być przygotowywane z należytą starannością i rzetelnością.
2. Dziennikarz jest obowiązany dążyć do ustalenia prawdy oraz przedstawienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy.
3. W przypadku niemożności zweryfikowania informacji materiał powinien zawierać wyraźne wskazanie zakresu niezwyfikowanych okoliczności.

§ 10.

1. Redakcja oddziela działalność redakcyjną od działalności komercyjnej.
2. Materiały reklamowe, sponsorowane oraz ogłoszenia nie mogą wpływać na treść materiałów redakcyjnych.
3. Zakazuje się publikowania kryptoreklamy.
4. Każdy materiał komercyjny oznacza się w sposób jednoznaczny zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 11.

1. Redakcja zapewnia ochronę tajemnicy dziennikarskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane umożliwiające identyfikację informatora, sygnalisty lub innego źródła informacji podlegają szczególnej ochronie.
3. Dostęp do materiałów zawierających dane chronione posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Redaktora Naczelnego.

Rozdział 5

Symbole Redakcji

§ 12.

1. Redakcja może posługiwać się znakiem graficznym oraz logotypem określonym w załączniku do niniejszego statutu.
2. Wzory identyfikacji wizualnej stanowią własność Redakcji.
3. Korzystanie z symboli Redakcji bez zgody Redaktora Naczelnego jest zabronione, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

Rozdział 6

Finansowanie działalności

§ 13.

1. Redakcja może finansować swoją działalność w szczególności z:
 - a) działalności wydawniczej;
 - b) reklam;
 - c) ogłoszeń;
 - d) artykułów sponsorowanych;
 - e) sprzedaży fotografii;
 - f) sprzedaży materiałów filmowych;
 - g) działalności edukacyjnej;
 - h) organizacji wydarzeń;
 - i) grantów;
 - j) darowizn;
 - k) sponsoringu;
 - l) innych zgodnych z prawem źródeł.
2. Źródła finansowania nie mogą wpływać na niezależność redakcyjną.
3. Redaktor Naczelny odmawia publikacji materiału, jeżeli jego opublikowanie prowadziłoby do naruszenia niezależności Redakcji lub mogłoby wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przekazu.

DZIAŁ II. ORGANY REDAKCJI

Rozdział 7

Organy Redakcji

§ 14.

1. Organami Redakcji są:
 - a) Redaktor Naczelny;
 - b) Kolegium Redakcyjne, jeżeli zostało powołane.
2. Kolegium Redakcyjne pełni funkcję opiniodawczo-doradczą.
3. Odpowiedzialność za działalność Redakcji ponosi Redaktor Naczelny w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

Rozdział 8

Redaktor Naczelny

§ 15.

1. Redaktor Naczelny kieruje całokształtem działalności Redakcji.
2. Redaktor Naczelny reprezentuje Redakcję wobec osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz organów administracji publicznej, chyba że przepisy prawa lub umocowanie Wydawcy stanowią inaczej.
3. Redaktor Naczelny odpowiada za zgodność działalności Redakcji z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 16.

Do wyłącznej właściwości Redaktora Naczelnego należy w szczególności:

- a) ustalanie polityki redakcyjnej;
- b) podejmowanie decyzji o publikacji materiałów prasowych;
- c) odmowa publikacji materiału;
- d) zatwierdzanie materiałów śledczych;
- e) zatwierdzanie materiałów zawierających zarzuty wobec osób fizycznych lub prawnych;
- f) zatwierdzanie materiałów mogących narazić Redakcję na odpowiedzialność cywilną lub karną;
- g) wydawanie postanowień przewidzianych Statutem;
- h) wydawanie zarządzeń organizacyjnych;
- i) wydawanie wytycznych redakcyjnych;
- j) powoływanie i odwoływanie członków Kolegium Redakcyjnego;
- k) wydawanie, zawieszanie i unieważnianie legitymacji prasowych;
- l) prowadzenie ewidencji legitymacji prasowych;
- m) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności Redakcji;

- n) podejmowanie decyzji w sprawach odpowiedzi na krytykę prasową, sprostowań oraz innych pism wpływających do Redakcji;
- o) zatwierdzanie cenników usług komercyjnych;
- p) podejmowanie decyzji o objęciu patronatu medialnego;
- q) podejmowanie decyzji o współpracy z innymi redakcjami;
- r) wykonywanie innych kompetencji wynikających z przepisów prawa lub niniejszego Statutu.

§ 17.

1. Redaktor Naczelny może delegować wykonywanie określonych czynności dziennikarzom lub współpracownikom.
2. Delegowanie nie obejmuje kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Redaktora Naczelnego.
3. Delegowanie następuje w formie pisemnej lub ustnej.

§ 18.

Redaktor Naczelny może korzystać z opinii ekspertów, biegłych, prawników, specjalistów oraz konsultantów przy podejmowaniu decyzji redakcyjnych.

§ 18a.

1. Redaktor Naczelny może powołać jednego lub więcej Zastępców Redaktora Naczelnego.
2. Powołanie oraz odwołanie Zastępcy następuje w drodze postanowienia.
3. Akt powołania określa zakres powierzonych kompetencji.
4. Zastępca wykonuje swoje obowiązki do czasu odwołania albo złożenia rezygnacji.

§ 18b.

1. Redakcja może używać pieczęci służbowych.
2. Wzory pieczęci określa Redaktor Naczelny w drodze zarządzenia.
3. Dokumenty elektroniczne mogą być podpisywane podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, jeżeli przepisy prawa dopuszczają taką formę.

Rozdział 9

Postanowienia Redaktora Naczelnego

§ 19.

1. W sprawach indywidualnych przewidzianych niniejszym Statutem Redaktor Naczelny rozstrzyga w drodze postanowienia.
2. Postanowienie stanowi wewnętrzny akt kierownictwa Redakcji.
3. Postanowienia numeruje się kolejno w danym roku kalendarzowym.

§ 20.

Postanowienie zawiera:

- a) nazwę Redakcji;
- b) oznaczenie „POSTANOWIENIE REDAKTORA NACZELNEGO”;
- c) numer;
- d) datę wydania;
- e) podstawę prawną;
- f) podstawę statutową;
- g) oznaczenie sprawy;
- h) rozstrzygnięcie;
- i) uzasadnienie, jeżeli jest wymagane;
- j) pouczenie, jeżeli wynika z niniejszego Statutu;
- k) podpis Redaktora Naczelnego.

§ 21.

Uzasadnienie postanowienia zawiera:

- a) ustalenie stanu faktycznego;
- b) ocenę zgromadzonych materiałów;
- c) wskazanie przepisów będących podstawą rozstrzygnięcia;
- d) motywy podjętej decyzji.

§ 22.

Postanowienie może nie zawierać uzasadnienia, jeżeli:

- a) w całości uwzględnia żądanie strony;
- b) ma charakter wyłącznie organizacyjny;
- c) dotyczy czynności technicznych;
- d) przepisy niniejszego Statutu tak stanowią.

§ 23.

Oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe oraz inne oczywiste błędy w postanowieniu mogą zostać sprostowane odrębnym postanowieniem.

Rozdział 10

Zarządzenia

§ 24.

1. W sprawach organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Redakcji Redaktor Naczelny wydaje zarządzenia.
2. Zarządzenie obowiązuje wszystkie osoby wykonujące czynności na rzecz Redakcji.
3. Zarządzenie nie rozstrzyga indywidualnych spraw osób trzecich.

Rozdział 11

Kolegium Redakcyjne

§ 25.

1. Redaktor Naczelny może powołać Kolegium Redakcyjne.
2. Powołanie następuje w drodze postanowienia.
3. Członkom Kolegium wręcza się akt powołania.

§ 26.

1. Kolegium liczy od trzech do pięciu członków.
2. Kadencja Kolegium trwa trzy lata.
3. Ta sama osoba może być powoływana na kolejne kadencje bez ograniczeń.

§ 27.

Członkiem Kolegium może zostać osoba posiadająca odpowiednią wiedzę, doświadczenie lub dorobek w zakresie:

- a) dziennikarstwa;
- b) prawa;
- c) administracji;
- d) ekonomii;
- e) nauki;
- f) kultury;
- g) historii;
- h) bezpieczeństwa;
- i) komunikacji społecznej;
- j) innych dziedzin przydatnych dla działalności Redakcji.

§ 28.

Do zadań Kolegium należy opiniowanie:

- a) materiałów śledczych;
- b) materiałów budzących szczególne kontrowersje;
- c) zmian Statutu;
- d) zasad etyki redakcyjnej;
- e) planów rozwoju Redakcji;
- f) innych spraw przekazanych przez Redaktora Naczelnego.

§ 29.

- 1. Opinie Kolegium mają charakter doradczy.
- 2. Redaktor Naczelny nie jest związany stanowiskiem Kolegium.

§ 30.

- 1. Posiedzenia Kolegium odbywają się w miarę potrzeb.
- 2. Posiedzenia mogą odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
- 3. Z posiedzenia sporządza się protokół.

§ 31.

- 1. Członkowie Kolegium mogą wykonywać swoje obowiązki:
 - a) odpłatnie;
 - b) jako wolontariusze zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Wysokość wynagrodzenia określa umowa zawarta z Wydawcą albo Redakcją, jeżeli jest do tego umocowana.

§ 32.

Członkowie Kolegium są obowiązani do:

- 1) zachowania poufności;
- 2) ochrony tajemnicy dziennikarskiej;
- 3) unikania konfliktu interesów;
- 4) działania w interesie Redakcji;
- 5) zachowania bezstronności przy opiniowaniu materiałów.

Rozdział 12

Konflikt interesów

§ 33.

1. Osoba uczestnicząca w przygotowaniu materiału prasowego podlega wyłączeniu od udziału w sprawie, jeżeli istnieją okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
2. O wyłączeniu rozstrzyga Redaktor Naczelny w drodze postanowienia.
3. W przypadku wyłączenia Redaktora Naczelnego czynności wykonuje osoba przez niego wyznaczona.

§ 34.

Za konflikt interesów uważa się w szczególności:

- a) pokrewieństwo lub powinowactwo z osobą, której dotyczy materiał;
- b) pozostawanie w stosunku zatrudnienia z podmiotem, którego dotyczy materiał;
- c) pozostawanie w sporze sądowym z podmiotem, którego dotyczy materiał;
- d) osiąganie korzyści majątkowych mogących mieć wpływ na bezstronność;
- e) inne okoliczności mogące podważyć wiarygodność Redakcji.

DZIAŁ III. DZIENNIKARZE, WSPÓŁPRACOWNICY I WOLONTARIUSZE

Rozdział 13

Zasady wykonywania działalności dziennikarskiej

§ 35.

1. Działalność dziennikarską w Redakcji wykonują:
 - a) dziennikarze;
 - b) fotoreporterzy;
 - c) operatorzy obrazu;
 - d) redaktorzy;
 - e) korektorzy;
 - f) współpracownicy redakcyjni;
 - g) wolontariusze;
 - h) praktykanci;
 - i) inne osoby wykonujące czynności redakcyjne na podstawie odrębnych umów.
2. Status osoby wykonującej działalność redakcyjną określa Redaktor Naczelny.

§ 36.

1. Współpraca z Redakcją może być wykonywana w szczególności na podstawie:
 - a) umowy o pracę;
 - b) umowy cywilnoprawnej;
 - c) umowy o praktykę;
 - d) porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich;
 - e) współpracy autorskiej;
 - f) innej podstawy dopuszczonej przez przepisy prawa.
2. Forma współpracy pozostaje bez wpływu na obowiązek przestrzegania niniejszego Statutu.

Rozdział 14

Nabór dziennikarzy

§ 37.

1. O przyjęciu do współpracy decyduje Redaktor Naczelny.
2. Kandydat może zostać zobowiązany do przedstawienia:
 - a) próbek publikacji;
 - b) portfolio fotograficznego;
 - c) materiałów filmowych;
 - d) referencji;
 - e) dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
 - f) informacji o dotychczasowej działalności dziennikarskiej.
3. Redaktor Naczelny może zlecić wykonanie materiału próbnego.

§ 38.

Przy wyborze współpracowników uwzględnia się w szczególności:

- a) rzetelność;
- b) kulturę osobistą;
- c) przestrzeganie zasad etyki;
- d) umiejętność weryfikowania informacji;
- e) jakość warsztatu;
- f) znajomość prawa prasowego;
- g) umiejętność zachowania poufności.

Rozdział 15

Prawa dziennikarza

§ 39.

Dziennikarz ma prawo do:

- a) swobodnego zbierania informacji zgodnie z obowiązującym prawem;
- b) korzystania z legitymacji prasowej;
- c) korzystania z pomocy Redakcji przy wykonywaniu obowiązków;
- d) ochrony tajemnicy dziennikarskiej;
- e) odmowy ujawnienia źródła informacji w przypadkach przewidzianych prawem;
- f) korzystania z archiwum Redakcji;
- g) zgłaszania propozycji tematów;
- h) uczestniczenia w naradach redakcyjnych;
- i) uzyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

§ 40.

Dziennikarz może odmówić podpisania materiału prasowego, jeżeli jego treść została zmieniona w sposób wypaczający sens przygotowanego materiału.

Rozdział 16

Obowiązki dziennikarza

§ 41.

Dziennikarz obowiązany jest:

- a) działać zgodnie z prawem;
- b) dochować szczególnej staranności i rzetelności;
- c) chronić dobra osobiste osób, których dotyczą publikacje;
- d) weryfikować informacje przed publikacją;
- e) zachować tajemnicę dziennikarską;
- f) dokumentować przebieg wykonywanych czynności;
- g) prowadzić notatki służbowe, jeżeli wymaga tego charakter sprawy;
- h) przekazywać Redaktorowi Naczelnemu pełną dokumentację materiału.

§ 42.

Dziennikarz zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Redaktora Naczelnego o:

- a) otrzymaniu wezwania sądowego;
- b) otrzymaniu przedsądowego wezwania do zaprzestania naruszeń;

- c) wniesieniu pozwu przeciwko Redakcji lub dziennikarzowi;
- d) próbach wywierania nacisku na treść materiału;
- e) ujawnieniu konfliktu interesów.

Rozdział 17

Polecenia Redaktora Naczelnego

§ 43.

Dziennikarz wykonuje polecenia Redaktora Naczelnego dotyczące działalności redakcyjnej, o ile są zgodne z obowiązującym prawem.

§ 44.

Dziennikarz nie może odmówić wykonania polecenia wyłącznie z powodu:

- a) niezgadzenia się z oceną redakcyjną;
- b) odmiennej opinii politycznej;
- c) odmiennej oceny społecznej wydarzenia.

Rozdział 18

Materiały wymagające zgody Redaktora Naczelnego

§ 45.

Bez uprzedniej zgody Redaktora Naczelnego nie publikuje się materiałów:

- a) śledczych;
- b) interwencyjnych;
- c) zawierających zarzuty wobec osób fizycznych;
- d) dotyczących organów administracji publicznej;
- e) dotyczących sądów;
- f) dotyczących prokuratury;
- g) dotyczących Policji;
- h) dotyczących służb specjalnych;
- i) mogących narazić Redakcję na odpowiedzialność cywilną lub karną;
- j) zawierających informacje pozyskane od anonimowego źródła jako jedynej podstawy ustaleń.

§ 46.

Redaktor Naczelny może:

- a) zatwierdzić materiał;
- b) zwrócić go do uzupełnienia;
- c) nakazać przeprowadzenie dodatkowej weryfikacji;
- d) skierować materiał do opinii Kolegium Redakcyjnego;
- e) odmówić publikacji.

Rozdział 19

Zakaz przyjmowania korzyści

§ 47.

Osobom wykonującym działalność dziennikarską zabrania się przyjmowania jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych mogących wpływać na treść publikacji.

§ 48.

Dopuszcza się przyjmowanie materiałów prasowych, egzemplarzy recenzenckich lub zaproszeń na wydarzenia wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania działalności dziennikarskiej.

Rozdział 20

Wolontariusze

§ 49.

1. Redakcja może korzystać ze świadczeń wolontariuszy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wolontariusz wykonuje czynności na podstawie porozumienia.
3. Do wolontariusza stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu.

Rozdział 21

Odpowiedzialność dyscyplinarna

§ 50.

Za naruszenie Statutu Redaktor Naczelny może zastosować:

- a) upomnienie;

- b) naganą;
- c) cofnięcie upoważnienia do wykonywania określonych czynności;
- d) zawieszenie legitymacji prasowej;
- e) cofnięcie legitymacji prasowej;
- f) rozwiązanie współpracy zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

§ 51.

Przed zastosowaniem środka, o którym mowa w § 50, Redaktor Naczelny umożliwia zainteresowanemu złożenie wyjaśnień, chyba że zwłoka mogłaby narazić Redakcję na istotną szkodę lub odpowiedzialność prawną.

§ 52.

O zastosowaniu środków określonych w § 50 rozstrzyga się w drodze postanowienia Redaktora Naczelnego.

Rozdział 21a

Poufność

§ 53.

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności na rzecz Redakcji są obowiązane zachować w tajemnicy informacje uzyskane w związku z wykonywaną działalnością, jeżeli ich ujawnienie mogłoby narazić interes Redakcji, źródła informacji albo osoby trzecie.
2. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje również po ustaniu współpracy z Redakcją, chyba że obowiązek ujawnienia informacji wynika z przepisów prawa lub prawomocnego orzeczenia sądu.
3. Redaktor Naczelny może określić, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady klasyfikowania informacji jako poufnych oraz sposób ich zabezpieczania.

DZIAŁ IV. MATERIAŁY PRASOWE, AKTA SPRAW PRASOWYCH I DOKUMENTACJA REDAKCYJNA

Rozdział 22

Zasady prowadzenia akt spraw prasowych

§ 54.

1. Dla każdego materiału prasowego Redakcja prowadzi odrębne akta sprawy prasowej.
2. Akta prowadzi się niezależnie od tego, czy materiał został opublikowany.
3. Akta sprawy prowadzi się w sposób zapewniający integralność, kompletność oraz możliwość odtworzenia przebiegu prac redakcyjnych.
4. Akta sprawy można łączyć w zespoły lub ograniczać się do jednej pozycji, jeżeli seria materiałów prasowych dotyczy jednego tematu i jest ze sobą ściśle powiązana.

§ 55.

Akta sprawy zakłada się w szczególności dla:

- a) materiałów informacyjnych;
- b) reportaży;
- c) wywiadów;
- d) artykułów publicystycznych;
- e) materiałów śledczych;
- f) materiałów interwencyjnych;
- g) materiałów sponsorowanych;
- h) materiałów zakończonych odmową publikacji, jeżeli zgromadzono dokumentację.

Rozdział 23

Sygnatura sprawy

§ 56.

1. Każdej sprawie nadaje się indywidualną sygnaturę.
2. Sygnatura pozostaje niezmienna przez cały okres prowadzenia i archiwizacji sprawy.
3. Sygnatura nie może zostać ponownie wykorzystana.

§ 57.

Sygnatura składa się z:

- a) oznaczenia Redakcji;
- b) symbolu rodzaju sprawy;
- c) roku założenia;
- d) kolejnego numeru sprawy.

§ 58.

Redaktor Naczelny określa, w drodze zarządzenia, szczegółowy wykaz symboli spraw prasowych.

Rozdział 24

Rejestr spraw

§ 59.

1. Redakcja prowadzi elektroniczny rejestr spraw prasowych.
2. Rejestr zawiera w szczególności:
 - a) sygnaturę;
 - b) datę wszczęcia sprawy;
 - c) tytuł roboczy materiału;
 - d) osobę prowadzącą sprawę;
 - e) status sprawy;
 - f) datę publikacji albo zakończenia sprawy.

Rozdział 25

Zawartość akt sprawy

§ 60.

Akta sprawy mogą zawierać w szczególności:

- a) notatki służbowe;
- b) fotografie;
- c) nagrania audio;
- d) nagrania wideo;
- e) korespondencję;
- f) wiadomości elektroniczne;
- g) dokumenty otrzymane od osób trzecich;
- h) dokumenty urzędowe;
- i) kopie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

- j) odpowiedzi organów;
- k) stanowiska zainteresowanych osób;
- l) projekty materiałów;
- m) kolejne wersje materiału;
- n) decyzje Redaktora Naczelnego;
- o) postanowienia;
- p) opinie prawne;
- q) opinie Kolegium Redakcyjnego;
- r) dowody publikacji;
- s) dokumentację sprostowań;
- t) dokumentację odpowiedzi na krytykę;
- u) inne materiały mające znaczenie dla sprawy.

Rozdział 26

Czynności w sprawie

§ 61.

W toku przygotowywania materiału prasowego dziennikarz dokumentuje istotne czynności mające znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego.

§ 62.

W aktach odnotowuje się w szczególności:

- a) przeprowadzone rozmowy;
- b) wysłane pytania;
- c) otrzymane odpowiedzi;
- d) dokonane oględziny;
- e) wykonane fotografie;
- f) przeprowadzone wywiady;
- g) uzyskane dokumenty;
- h) czynności weryfikacyjne.

Rozdział 27

Materiał źródłowy

§ 63.

1. Materiał źródłowy stanowi podstawę ustaleń faktycznych zawartych w materiale prasowym.
2. Materiał źródłowy przechowuje się w sposób zabezpieczający przed jego utratą, zniszczeniem albo nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 64.

Jeżeli materiał źródłowy zawiera dane umożliwiające identyfikację źródła informacji, dostęp do niego posiadają wyłącznie:

- a) Redaktor Naczelny;
- b) autor materiału;
- c) osoba upoważniona przez Redaktora Naczelnego.

Rozdział 28

Weryfikacja informacji

§ 65.

Przed publikacją materiału dziennikarz jest obowiązany zweryfikować informacje z wykorzystaniem dostępnych środków.

§ 66.

Weryfikacja obejmuje w szczególności:

- a) porównanie informacji z innymi źródłami;
- b) analizę dokumentów;
- c) ustalenie stanowiska osoby, której dotyczy materiał, o ile jest to możliwe;
- d) ocenę wiarygodności źródła;
- e) sprawdzenie aktualności informacji.

Rozdział 29

Klasyfikacja materiałów

§ 67.

Materiały prasowe dzieli się na:

- a) informacyjne;
- b) publicystyczne;
- c) reportażowe;
- d) śledcze;
- e) interwencyjne;
- f) edukacyjne;
- g) historyczne;
- h) naukowe;
- i) kulturalne;
- j) promocyjne;

- k) sponsorowane;
- l) reklamowe;
- m) ogłoszeniowe;
- n) inne.

Rozdział 30

Oznaczanie statusu spraw

§ 68.

Każda sprawa posiada jeden z następujących statusów:

- a) w przygotowaniu;
- b) skierowana do Kolegium Redakcyjnego;
- c) opublikowana;
- d) zakończona bez publikacji;
- e) archiwalna.

Rozdział 31

Archiwizacja

§ 69.

1. Po zakończeniu sprawy akta przekazuje się do archiwum Redakcji.
2. Akta mogą być prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej, wyłącznie w postaci papierowej albo równoległe w obu postaciach.
3. Dokument elektroniczny stanowi pełnoprawną część akt.

§ 70.

1. Akta spraw przechowuje się przez okres nie krótszy niż 10 lat od dnia zakończenia sprawy.
2. Akta materiałów śledczych, historycznych oraz mających szczególne znaczenie dla działalności Redakcji mogą być przechowywane bezterminowo.
3. Redaktor Naczelny może, w drodze postanowienia, przedłużyć okres przechowywania akt, jeżeli wymaga tego interes Redakcji, toczące się postępowanie lub szczególna wartość dokumentacyjna materiału.

Rozdział 32

Zabezpieczenie dokumentacji

§ 71.

1. Akta spraw oraz materiały źródłowe podlegają ochronie przed utratą, zniszczeniem, modyfikacją oraz dostępem osób nieuprawnionych.
2. Redakcja stosuje odpowiednie środki organizacyjne i techniczne zapewniające bezpieczeństwo dokumentacji.
3. Kopie zapasowe dokumentacji elektronicznej wykonuje się nie rzadziej niż raz na 30 dni.

Rozdział 33

Niszczenie dokumentacji

§ 72.

1. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja może zostać zniszczona za zgodą Redaktora Naczelnego, chyba że obowiązek jej dalszego przechowywania wynika z przepisów prawa, toczącego się postępowania lub decyzji Redaktora Naczelnego.
2. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół zawierający co najmniej:
 - a) datę zniszczenia;
 - b) sygnaturę sprawy;
 - c) zakres zniszczonych dokumentów;
 - d) sposób zniszczenia;
 - e) podpis osoby dokonującej czynności oraz zatwierdzenie Redaktora Naczelnego.
3. Dokumentów zawierających dane osobowe lub informacje objęte tajemnicą dziennikarską nie niszczy się w sposób umożliwiający ich odtworzenie.

DZIAŁ V. ZASADY PRZYGOTOWYWANIA I PUBLIKOWANIA MATERIAŁÓW PRASOWYCH

Rozdział 34

Zasady ogólne

§ 73.

1. Redakcja publikuje materiały prasowe kierując się zasadą prawdy, rzetelności, staranności zawodowej oraz interesu społecznego.
2. Publikacja materiału prasowego następuje wyłącznie po zakończeniu procesu redakcyjnego określonego w niniejszym Statucie.
3. Każdy materiał prasowy podlega ocenie pod względem:
 - a) zgodności z prawem;
 - b) zgodności z zasadami etyki dziennikarskiej;
 - c) rzetelności przedstawionych informacji;
 - d) poprawności językowej;
 - e) wartości informacyjnej;
 - f) zgodności z linią programową Redakcji.

Rozdział 35

Zasady opracowywania materiałów

§ 74.

1. Autor materiału jest obowiązany przedstawić fakty zgodnie z posiadaną wiedzą oraz zgromadzonym materiałem źródłowym.
2. Niedopuszczalne jest świadome pomijanie okoliczności mogących istotnie zmienić odbiór materiału.
3. Komentarz redakcyjny powinien zostać wyraźnie oddzielony od przedstawienia faktów.
4. Opinie nie mogą być przedstawiane jako fakty.

§ 75.

Jeżeli materiał zawiera zarzuty wobec osoby fizycznej, osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej, autor jest obowiązany, o ile jest to możliwe, umożliwić zainteresowanemu zajęcie stanowiska przed publikacją.

§ 76.

Brak odpowiedzi osoby zainteresowanej nie wstrzymuje publikacji materiału, jeżeli:

- a) osoba została skutecznie poinformowana o możliwości przedstawienia stanowiska;
- b) wyznaczono odpowiedni termin na udzielenie odpowiedzi;

- c) zwłoka mogłaby naruszyć ważny interes społeczny.

Rozdział 36

Zatwierdzanie materiałów

§ 77.

Materiały prasowe zatwierdza do publikacji Redaktor Naczelny albo osoba przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem § 78.

§ 78.

Wyłącznie Redaktor Naczelny zatwierdza materiały:

- a) śledcze;
- b) interwencyjne;
- c) dotyczące działalności organów administracji publicznej;
- d) dotyczące działalności sądów, prokuratury lub organów ścigania;
- e) dotyczące osób pełniących funkcje publiczne, jeżeli zawierają informacje mogące naruszać ich dobra osobiste;
- f) dotyczące przestępstw lub postępowań przygotowawczych;
- g) mogące skutkować odpowiedzialnością cywilną lub karną Redakcji;
- h) wymagające konsultacji prawnej;
- i) których publikacja może wywołać szczególnie istotne skutki społeczne.

Rozdział 37

Odmowa publikacji

§ 79.

Redaktor Naczelny odmawia publikacji materiału, jeżeli:

- a) jego treść narusza obowiązujące przepisy prawa;
- b) materiał zawiera informacje niezweryfikowane w stopniu uniemożliwiającym ich publikację;
- c) materiał narusza dobra osobiste osób trzecich bez istnienia uzasadnionego interesu społecznego;
- d) publikacja mogłaby narazić Redakcję na odpowiedzialność prawną w stopniu niewspółmiernym do znaczenia społecznego materiału;
- e) materiał pozostaje sprzeczny z linią programową Redakcji;
- f) materiał zawiera mowę nienawiści, nawoływanie do przemocy albo treści bezprawne;
- g) autor odmówił dokonania niezbędnych poprawek.

§ 80.

1. Odmowa publikacji następuje w drodze postanowienia Redaktora Naczelnego.
2. Postanowienie doręcza się dziennikarzowi.
3. Dziennikarz może ponownie przedłożyć materiał po usunięciu przyczyn odmowy.

Rozdział 38

Korekta materiałów

§ 81.

Redakcja dokonuje korekty materiałów wyłącznie w zakresie:

- a) błędów językowych;
- b) błędów stylistycznych;
- c) oczywistych omyłek;
- d) uzupełnienia informacji wymagających doprecyzowania;
- e) zmian wynikających z konsultacji prawnej.

§ 82.

Zmiany merytoryczne wymagają akceptacji autora, chyba że:

- a) autor nie może zostać niezwłocznie poinformowany;
- b) zmiana jest konieczna dla zapewnienia zgodności materiału z prawem;
- c) zmiana polega na usunięciu informacji oczywiście nieprawdziwej.

Rozdział 39

Wycofanie materiału

§ 83.

1. Opublikowany materiał może zostać usunięty albo czasowo ukryty wyłącznie na podstawie:
 - a) prawomocnego orzeczenia sądu;
 - b) obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - c) postanowienia Redaktora Naczelnego.
2. Sam fakt zgłoszenia zastrzeżeń przez osobę zainteresowaną nie stanowi podstawy do usunięcia materiału.

§ 84.

Jeżeli usunięcie materiału nie jest konieczne, Redaktor Naczelny może zarządzić:

- a) publikację aktualizacji;
- b) publikację wyjaśnienia;
- c) publikację sprostowania;
- d) uzupełnienie materiału o nowe informacje.

Rozdział 40

Aktualizacja materiałów

§ 85.

1. W przypadku ujawnienia nowych okoliczności Redakcja może zaktualizować opublikowany materiał.
2. Aktualizacja nie może prowadzić do zatarcia historii zmian mających znaczenie dla oceny rzetelności publikacji.
3. Redakcja może oznaczyć materiał informacją o dokonanej aktualizacji wraz z datą jej wprowadzenia.

Rozdział 41

Anonimizacja

§ 86.

Redakcja dokonuje anonimizacji danych osobowych, jeżeli:

- a) wymagają tego przepisy prawa;
- b) przemawia za tym ochrona prywatności;
- c) wymaga tego ochrona małoletnich;
- d) wymaga tego dobro pokrzywdzonych;
- e) wymaga tego interes społeczny.

Rozdział 42

Publikacja materiałów archiwalnych

§ 87.

1. Redakcja może ponownie publikować materiały archiwalne.
2. W przypadku ponownej publikacji materiał archiwalny może zostać opatrzony komentarzem wskazującym na zmianę stanu faktycznego lub prawnego.

Rozdział 43

Publikacja fotografii i materiałów audiowizualnych

§ 88.

1. Fotografie, nagrania dźwiękowe oraz materiały filmowe publikuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian prowadzących do zafałszowania rzeczywistego przebiegu zdarzeń.
3. Dopuszcza się korektę techniczną materiałów graficznych i audiowizualnych, o ile nie zmienia ona ich znaczenia.

Rozdział 44

Publikacja materiałów wygenerowanych przy wykorzystaniu sztucznej inteligencji

§ 89.

1. Redakcja może wykorzystywać narzędzia wykorzystujące sztuczną inteligencję wyłącznie jako narzędzia wspomagające pracę redakcyjną.
2. Odpowiedzialność za treść materiału ponosi autor oraz Redaktor Naczelny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Materiał wygenerowany przy wykorzystaniu sztucznej inteligencji podlega weryfikacji przez człowieka przed publikacją.
4. Zabrania się publikowania treści wygenerowanych automatycznie bez uprzedniej kontroli redakcyjnej.

Rozdział 45

Odpowiedzialność za publikację

§ 90.

1. Za zgodność materiału z niniejszym Statutem odpowiada autor materiału.
2. Za dopuszczenie materiału do publikacji odpowiada Redaktor Naczelny albo osoba upoważniona.
3. Odpowiedzialność określona w ust. 1 i 2 nie wyłącza odpowiedzialności wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 46

Publikacja materiałów w sytuacjach nadzwyczajnych

§ 91.

1. W przypadku wystąpienia zdarzeń o szczególnym znaczeniu dla bezpieczeństwa publicznego, życia lub zdrowia ludzi, Redaktor Naczelny może zarządzić publikację materiału w trybie pilnym.
2. W trybie pilnym dopuszcza się odstępianie od niektórych czynności organizacyjnych przewidzianych Statutem, jeżeli ich wykonanie mogłoby uniemożliwić niezwłoczne poinformowanie społeczeństwa.
3. Odstąpienie od czynności organizacyjnych nie zwalnia z obowiązku dochowania szczególnej staranności i rzetelności dziennikarskiej.

DZIAŁ VI. DZIAŁALNOŚĆ KOMERCYJNA REDAKCJI ORAZ PUBLIKACJA MATERIAŁÓW ZEWNĘTRZNYCH

Rozdział 47

Zasady ogólne

§ 92.

1. Redakcja może prowadzić działalność komercyjną w zakresie pozostającym w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niezależnością redakcyjną.
2. Działalność komercyjna nie może wpływać na treść materiałów redakcyjnych, sposób ich opracowania ani decyzje dotyczące ich publikacji.
3. Przychody z działalności komercyjnej przeznacza się na finansowanie działalności Redakcji oraz realizację jej celów statutowych.
4. Redaktor Naczelny odmawia publikacji materiału komercyjnego, jeżeli jego treść mogłaby naruszyć wiarygodność lub niezależność Redakcji.

Rozdział 48

Rodzaje materiałów komercyjnych

§ 93.

Redakcja może publikować:

- a) reklamy;
- b) ogłoszenia płatne;
- c) artykuły sponsorowane;
- d) materiały promocyjne;
- e) patronaty medialne;
- f) komunikaty komercyjne;

g) inne zgodne z prawem formy przekazu.

Rozdział 49

Oznaczanie materiałów komercyjnych

§ 94.

1. Każdy materiał komercyjny publikuje się z wyraźnym oznaczeniem jego charakteru.
2. Oznaczenie umieszcza się przed rozpoczęciem materiału, w miejscu widocznym dla odbiorcy.
3. Oznaczenie powinno być czytelne, jednoznaczne oraz niebudzące wątpliwości co do charakteru publikacji.

§ 95.

Stosuje się następujące oznaczenia:

- a) REKLAMA;
- b) OGŁOSZENIE PŁATNE;
- c) ARTYKUŁ SPONSOROWANY;
- d) MATERIAŁ PROMOCYJNY;
- e) PATRONAT MEDIALNY, jeżeli materiał został opublikowany w ramach patronatu.

§ 96.

Zabrania się publikowania materiałów komercyjnych w sposób mogący sugerować, że stanowią niezależny materiał redakcyjny.

Rozdział 50

Reklamy

§ 97.

Reklama powinna być zgodna z obowiązującym prawem, dobrymi obyczajami oraz zasadami uczciwej konkurencji.

§ 98.

Redakcja odmawia publikacji reklamy, jeżeli:

- a) jej publikacja byłaby sprzeczna z obowiązującym prawem;

- b) zawiera treści wprowadzające odbiorców w błąd;
- c) narusza prawa osób trzecich;
- d) propaguje działalność przestępczą;
- e) propaguje przemoc lub nienawiść;
- f) zawiera treści dyskryminujące;
- g) mogłaby naruszyć dobre imię Redakcji;
- h) pozostaje sprzeczna z linią programową Redakcji.

Rozdział 51

Artykuły sponsorowane

§ 99.

1. Artykuł sponsorowany przygotowuje się zgodnie z zasadami poprawności językowej i rzetelności informacji.
2. Sponsor nie może ingerować w treść materiałów redakcyjnych niebędących artykułami sponsorowanymi.
3. Redakcja może dokonać korekty językowej oraz redakcyjnej artykułu sponsorowanego.

§ 100.

Artykuł sponsorowany nie może:

- a) zawierać informacji niezgodnych z prawdą;
- b) naruszać praw osób trzecich;
- c) stanowić kryptoreklamy;
- d) naruszać dobrego imienia Redakcji.

Rozdział 52

Ogłoszenia płatne

§ 101.

1. Redakcja przyjmuje do publikacji ogłoszenia płatne zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Ogłoszenie podlega ocenie formalnej przed publikacją.

§ 102.

Redakcja może odmówić publikacji ogłoszenia w przypadkach określonych w § 98.

Rozdział 53

Patronaty medialne

§ 103.

1. Redakcja może obejmować patronatem medialnym przedsięwzięcia o charakterze społecznym, edukacyjnym, naukowym, kulturalnym, gospodarczym albo sportowym.
2. Decyzję o objęciu patronatem podejmuje Redaktor Naczelny w drodze postanowienia.
3. Patronat medialny nie oznacza poparcia dla wszystkich działań organizatora wydarzenia.

Rozdział 54

Materiały niekomercyjne

§ 104.

1. Osoba fizyczna może złożyć do Redakcji wniosek o nieodpłatną publikację materiału prasowego.
2. Wniosek składa się w formie pisemnej albo elektronicznej.
3. Materiał powinien zawierać oznaczenie autora.

§ 105.

Nieodpłatnej publikacji mogą podlegać wyłącznie materiały posiadające łącznie:

- a) wysoką wartość informacyjną;
- b) wysoką wartość społeczną, edukacyjną, naukową, historyczną albo kulturową;
- c) odpowiedni poziom językowy i literacki;
- d) zgodność z linią programową Redakcji.

§ 106.

Publikacja materiału niekomercyjnego ma charakter uznaniowy. Spełnienie warunków określonych w § 105 nie rodzi po stronie autora roszczenia o publikację.

§ 107.

Redaktor Naczelny może:

- a) opublikować materiał;
- b) zwrócić materiał do poprawy;
- c) zaproponować jego skrócenie;
- d) odmówić publikacji.

§ 108.

Odmowa niekomercyjnego materiału następuje bez konieczności wydawania postanowienia z zastrzeżeniem §148 - §158.

Rozdział 55

Cennik usług

§ 109.

1. Wysokość opłat za usługi komercyjne określa Cennik Usług Komercyjnych.
2. Cennik zatwierdza Redaktor Naczelny w drodze postanowienia.
3. Zmiana cennika nie wymaga zmiany Statutu.

Rozdział 56

Zwolnienie z opłat

§ 110.

1. Redaktor Naczelny może zwolnić z obowiązku uiszczenia opłaty za publikację materiału komercyjnego w całości albo w części.
2. Zwolnienie może nastąpić w szczególności wobec:
 - a) organizacji pozarządowych;
 - b) jednostek prowadzących działalność charytatywną;
 - c) organizatorów wydarzeń o istotnym znaczeniu społecznym;
 - d) osób znajdujących się w szczególnie uzasadnionej sytuacji.
3. Zwolnienie następuje w drodze postanowienia.

Rozdział 57

Umowy

§ 111.

1. Publikacja materiałów komercyjnych może nastąpić na podstawie umowy zawartej z zamawiającym.
2. Umowa może zostać zawarta w formie pisemnej albo elektronicznej.
3. W przypadku braku odrębnej umowy zastosowanie mają postanowienia niniejszego Statutu oraz obowiązującego cennika.

Rozdział 58

Odpowiedzialność za treść materiałów komercyjnych

§ 112.

1. Zamawiający ponosi odpowiedzialność za zgodność przekazanych materiałów z obowiązującym prawem.
2. Odpowiedzialność zamawiającego nie wyłącza prawa Redakcji do odmowy publikacji.
3. Redakcja może zażądać od zamawiającego dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji zawartych w materiale komercyjnym.

Rozdział 59

Publikacje pro bono

§ 113.

1. Redakcja może nieodpłatnie publikować materiały promujące działalność społeczną, edukacyjną, naukową, kulturalną, patriotyczną lub charytatywną.
2. Materiały, o których mowa w ust. 1, nie stanowią reklamy ani artykułu sponsorowanego, chyba że ich charakter wskazuje inaczej.

Rozdział 60

Zasada rozdzielenia działalności redakcyjnej od komercyjnej

§ 114.

1. Osoba odpowiedzialna za sprzedaż usług reklamowych nie może wydawać poleceń dotyczących treści materiałów redakcyjnych.
2. Dziennikarz przygotowujący materiał redakcyjny nie może uzależniać jego treści od zawarcia lub niezawarcia umowy komercyjnej z podmiotem, którego materiał dotyczy.
3. Niedopuszczalne jest oferowanie korzystniejszego sposobu przedstawienia podmiotu w materiałach redakcyjnych w zamian za zakup usług komercyjnych Redakcji.
4. Naruszenie zasad określonych w niniejszym paragrafie stanowi ciężkie naruszenie obowiązków wynikających ze Statutu.

DZIAŁ VII. KRYTYKA PRASOWA, ODPOWIEDZI NA KRYTYKĘ ORAZ STANOWISKA PODMIOTÓW ZAINTERESOWANYCH, SPROSTOWANIA

Rozdział 61

Zasady ogólne

§ 115.

1. Redakcja zapewnia osobom fizycznym, osobom prawnym, jednostkom organizacyjnym oraz organom władzy publicznej możliwość przedstawienia stanowiska dotyczącego opublikowanych materiałów prasowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami określonymi w niniejszym Statucie.
2. Celem procedury odpowiedzi na krytykę jest umożliwienie rzetelnej debaty publicznej oraz zapewnienie zainteresowanym możliwości odniesienia się do przedstawionych w materiale prasowym okoliczności.
3. Procedury określone w niniejszym Dziale nie ograniczają praw wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 62

Przekazywanie krytyki prasowej podmiotowi zainteresowanemu

§ 116.

1. Jeżeli opublikowany materiał prasowy zawiera krytyczną ocenę działalności określonego podmiotu, Redaktor Naczelny może przekazać zainteresowanemu informację o publikacji wraz z umożliwieniem przedstawienia stanowiska.
2. W przypadku krytyki dotyczącej organów władzy publicznej, jednostek sektora finansów publicznych albo podmiotów wykonujących zadania publiczne, Redaktor Naczelny przekazuje informację o publikacji, jeżeli uzna to za celowe dla zapewnienia przejrzystości postępowania redakcyjnego.

§ 117.

1. Przekazanie informacji o publikacji następuje w sposób umożliwiający potwierdzenie dokonania czynności.
2. Dopuszcza się przekazanie:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - b) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
 - c) za pośrednictwem systemu e-Doręczeń;
 - d) listem poleconym;
 - e) poprzez przekazanie adresu internetowego opublikowanego materiału.

§ 118.

Przekazując informację o publikacji, Redaktor Naczelny może wskazać:

- a) tytuł materiału;
- b) datę publikacji;
- c) sygnaturę sprawy prasowej;
- d) możliwość przedstawienia stanowiska;
- e) informacje wynikające z niniejszego Statutu.

Rozdział 63

Wniosek o publikację odpowiedzi na krytykę

§ 119.

1. Podmiot zainteresowany publikacją odpowiedzi na krytykę składa wniosek do Redakcji.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) oznaczenie podmiotu;
 - b) wskazanie materiału, którego dotyczy odpowiedź;
 - c) wskazanie sygnatury sprawy;
 - d) wyraźne żądanie publikacji;
 - e) dane kontaktowe osoby uprawnionej do reprezentacji.
3. Wniosek dołącza się do odpowiedzi na krytykę prasową.

§ 120.

1. Redaktor Naczelny dokonuje oceny wniosku pod względem:
 - a) zgodności z przepisami prawa;
 - b) związku z opublikowanym materiałem;
 - c) zachowania wymaganej formy;
 - d) terminowości złożenia;
 - e) zasadności publikacji.
2. Rozpatrzenie wniosku następuje w drodze postanowienia.

Rozdział 64

Bezpłatna publikacja odpowiedzi na krytykę

§ 121.

1. Redakcja publikuje bezpłatnie odpowiedź na krytykę prasową skierowaną przez organ władzy publicznej lub inny podmiot wykonujący zadania publiczne, jeżeli:
 - a) została złożona w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów;
 - b) spełnia wymagania formalne;
 - c) podmiot wyraźnie wniósł o jej publikację;
 - d) publikacja jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Publikacja następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Redaktora Naczelnego.

§ 122.

Bezpłatna publikacja odpowiedzi na krytykę nie wymaga wydania postanowienia.

Rozdział 65

Odpowiedź na krytykę złożona po terminie

§ 123.

1. Jeżeli odpowiedź na krytykę została złożona po upływie ustawowego terminu albo nie spełnia warunków wymaganych dla bezpłatnej publikacji, Redakcja może rozpatrzyć ją jako materiał komercyjny.
2. Publikacja takiej odpowiedzi może nastąpić zgodnie z obowiązującym cennikiem usług komercyjnych.
3. Redaktor Naczelny informuje zainteresowanego o możliwości publikacji odpłatnej.

§ 124.

Wysokość opłaty, o której mowa w §123 określa się zgodnie z obowiązującym cennikiem dla artykułów sponsorowanych.

Rozdział 66

Odmowa publikacji odpowiedzi na krytykę

§ 125.

Redaktor Naczelny może odmówić publikacji odpowiedzi na krytykę, jeżeli:

- a) jej treść narusza przepisy prawa;
- b) zawiera treści zniesławiające osoby trzecie;
- c) zawiera groźby lub nawoływanie do przemocy;
- d) nie pozostaje w związku z opublikowaną krytyką;
- e) zmierza wyłącznie do prowadzenia kampanii reklamowej lub politycznej;
- f) została złożona przez osobę nieuprawnioną;
- g) jej publikacja prowadziłaby do oczywistego naruszenia praw osób trzecich.

§ 126.

1. Odmowa publikacji następuje w formie postanowienia.
2. Postanowienie zawiera:
 - a) oznaczenie sprawy;
 - b) podstawę prawną;
 - c) podstawę statutową;
 - d) rozstrzygnięcie;
 - e) uzasadnienie;
 - f) pouczenie o możliwości ponownego złożenia wniosku po usunięciu braków.

Rozdział 67

Publikacja stanowiska zainteresowanego

§ 127.

1. Redakcja może opublikować stanowisko osoby lub podmiotu, którego dotyczy materiał, niezależnie od publikacji odpowiedzi.
2. Publikacja może nastąpić jako:
 - a) odpowiedź na krytykę;
 - b) polemika;
 - c) wyjaśnienie;
 - d) aktualizacja materiału;
 - e) odrębny materiał informacyjny.

Rozdział 68

Rejestr odpowiedzi i stanowisk

§ 128.

1. Redakcja prowadzi rejestr odpowiedzi na krytykę oraz sprostowań.
2. Rejestr zawiera:
 - a) datę wpływu;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) sygnaturę materiału;
 - d) sposób rozpatrzenia;
 - e) datę publikacji albo odmowy;
 - f) numer postanowienia.

Rozdział 69

Współpraca z podmiotami krytykowanymi

§ 129.

1. Redakcja kieruje się zasadą umożliwienia przedstawienia stanowiska wszystkim stronom istotnych spraw publicznych.
2. Brak stanowiska podmiotu zainteresowanego nie może być przedstawiany jako potwierdzenie albo zaprzeczenie informacji zawartych w materiale.
3. Redakcja może wskazać w publikacji, że podmiot odmówił przedstawienia stanowiska albo nie odpowiedział na pytania.

§ 130.

1. Redakcja prowadzi korespondencję z osobami zainteresowanymi w dobrej wierze.
2. Korzystanie przez podmiot z procedur przewidzianych niniejszym Statutem nie może być traktowane jako działanie przeciwko Redakcji.
3. Jednocześnie procedury te nie mogą być wykorzystywane do nieuzasadnionego ograniczania prawa społeczeństwa do informacji.

Rozdział 70

Procedura wglądu do materiałów źródłowych zgromadzonych w aktach

§ 131.

1. Redakcja, kierując się zasadą przejrzystości działalności prasowej oraz umożliwienia podmiotom zainteresowanym przygotowania merytorycznego stanowiska wobec opublikowanych materiałów, ustanawia procedurę wglądu do materiałów zgromadzonych w aktach sprawy prasowej.
2. Procedura określona w niniejszym Dziale stanowi uprawnienie dodatkowe przyznane przez Redakcję i nie stanowi prawa wynikającego z przepisów prawa prasowego ani innych ustaw.
3. Skorzystanie z procedury nie ogranicza ani nie wyłącza praw Redakcji wynikających z ochrony tajemnicy dziennikarskiej, ochrony źródeł informacji, ochrony danych osobowych oraz innych prawnie chronionych interesów.

Rozdział 71

Podmioty uprawnione do złożenia wniosku

§ 132.

1. Wniosek o wgląd do materiałów źródłowych może złożyć:
 - a) osoba fizyczna, której dotyczy opublikowany materiał;
 - b) osoba prawna, której dotyczy opublikowany materiał;
 - c) jednostka organizacyjna;
 - d) organ władzy publicznej;
 - e) osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu zainteresowanego.

§ 133.

1. Wniosek może zostać złożony wyłącznie w związku z opublikowanym materiałem prasowym zawierającym informacje, ocenę albo krytykę dotyczącą wnioskodawcy.
2. Wniosek powinien wskazywać:
 - a) oznaczenie wnioskodawcy;
 - b) dane osoby reprezentującej podmiot;
 - c) wskazanie materiału prasowego;
 - d) sygnaturę sprawy;
 - e) zakres żądanego wglądu;
 - f) preferowaną formę udostępnienia.

Rozdział 72

Termin złożenia wniosku

§ 134.

1. Wniosek powinien zostać złożony w terminie 7 dni od dnia skutecznego poinformowania podmiotu zainteresowanego o publikacji materiału, którego dotyczy wniosek.
2. Termin określony w ust. 1 ma charakter organizacyjny i wynika wyłącznie z dodatkowego uprawnienia przyznanego przez Redakcję.
3. Redaktor Naczelny może rozpatrzyć wniosek złożony po terminie, jeżeli przemawia za tym szczególny interes społeczny albo okoliczności sprawy.

Rozdział 73

Rozpatrzenie wniosku

§ 135.

1. Wniosek rozpatruje Redaktor Naczelny.
2. Redaktor Naczelny może:
 - a) uwzględnić wniosek w całości;
 - b) uwzględnić wniosek w części;
 - c) odmówić udostępnienia materiałów.

§ 136.

Rozpatrzenie wniosku następuje w drodze postanowienia.

Rozdział 74

Zakres udostępnienia

§ 137.

1. W przypadku uwzględnienia wniosku Redaktor Naczelny może udostępnić w szczególności:
 - a) dokumenty wykorzystane przy przygotowaniu materiału;
 - b) dokumenty urzędowe;
 - c) korespondencję prowadzoną z podmiotem zainteresowanym;
 - d) pytania skierowane przed publikacją;
 - e) odpowiedzi otrzymane od zainteresowanych;
 - f) informacje dotyczące procesu weryfikacji materiału.

z zastrzeżeniem §138 i §139.

§ 138.

1. Udostępnieniu nie podlegają:
 - a) dane identyfikujące źródła informacji;
 - b) materiały objęte tajemnicą dziennikarską;
 - c) prywatna korespondencja informatorów;
 - d) dane osobowe osób trzecich;
 - e) materiały uzyskane z zastrzeżeniem poufności;
 - f) informacje, których ujawnienie mogłoby narazić osobę trzecią;
 - g) robocze notatki dziennikarzy zawierające ich warsztat pracy.

Rozdział 75

Ochrona interesu społecznego

§ 139.

Redaktor Naczelny może odmówić wglądu w całości albo części, jeżeli udostępnienie materiałów:

- a) mogłoby naruszyć ważny interes społeczny;
- b) mogłoby uniemożliwić prowadzenie dalszych czynności dziennikarskich;
- c) mogłoby ujawnić sposób działania źródeł informacji;
- d) mogłoby prowadzić do nacisku na osoby udzielające informacji;
- e) mogłoby skutkować manipulacją lub wybiórczym wykorzystaniem materiałów;
- f) mogłoby utrudnić obiektywne przedstawienie sprawy;
- g) mogłoby narazić Redakcję albo osoby trzecie na szkodę.

Rozdział 76

Forma udostępnienia

§ 140.

1. Wgląd może nastąpić poprzez:
 - a) przesłanie kopii elektronicznych dokumentów;
 - b) udostępnienie skanów dokumentów;
 - c) umożliwienie zapoznania się z dokumentacją w siedzibie Redakcji;
 - d) przekazanie wydrukowanych kopii.

§ 141.

1. Dokumenty przekazywane osobom trzecim mogą zostać zanonimizowane.

2. Zakres anonimizacji określa Redaktor Naczelny.
3. Anonimizacja nie może prowadzić do pozbawienia dokumentu jego znaczenia dla przygotowania stanowiska wobec publikacji.

Rozdział 77

Koszty sporządzenia kopii

§ 142.

1. Podstawowe udostępnienie elektroniczne może zostać wykonane nieodpłatnie.
2. Jeżeli wnioskodawca żąda:
 - a) dużej liczby wydruków;
 - b) kopii papierowych;
 - c) przesyłki pocztowej;
 - d) dodatkowego przygotowania dokumentacji,
3. Redakcja może pobrać opłatę odpowiadającą rzeczywistym kosztom wykonania czynności.

§ 143.

Przed wykonaniem odpłatnych czynności Redakcja informuje wnioskodawcę o przewidywanej wysokości kosztów.

Rozdział 78

Obowiązek zachowania poufności

§ 144.

1. Osoba korzystająca z wglądu zobowiązana jest wykorzystywać przekazane materiały wyłącznie w celu przygotowania stanowiska dotyczącego publikacji.
2. Redakcja może zobowiązać wnioskodawcę do zachowania poufności w zakresie udostępnionych materiałów.
3. Naruszenie obowiązku poufności może skutkować odmową dalszego udostępniania materiałów w przyszłości.

Rozdział 79

Odmowa wglądu

§ 145.

1. Odmowa udostępnienia materiałów następuje w drodze postanowienia Redaktora Naczelnego.
2. Postanowienie zawiera uzasadnienie wskazujące przyczyny odmowy, chyba że szczególny interes ochrony źródła informacji wymaga ograniczenia zakresu uzasadnienia.

Rozdział 80

Charakter procedury

§ 146.

1. Procedura wglądu do akt ma charakter dobrowolnego mechanizmu współpracy pomiędzy Redakcją a podmiotami zainteresowanymi.
2. Skorzystanie z procedury nie oznacza uznania przez Redakcję zasadności zarzutów kierowanych wobec materiału.
3. Udostępnienie materiałów nie stanowi przyznania błędu, naruszenia prawa ani odpowiedzialności Redakcji.

Rozdział 81

Zakończenie procedury

§ 147.

1. Po zakończeniu procedury sporządza się adnotację w aktach sprawy prasowej.
2. Adnotacja zawiera:
 - a) datę złożenia wniosku;
 - b) sposób rozpatrzenia;
 - c) zakres udostępnienia;
 - d) numer postanowienia;
 - e) datę zakończenia procedury.

Rozdział 82

Sprostowanie

§ 148.

1. Redakcja realizuje obowiązek publikacji sprostowań prasowych na zasadach określonych w przepisach prawa prasowego oraz niniejszym Statucie.
2. Sprostowanie służy umożliwieniu zainteresowanemu przedstawienia własnej wersji faktów odnoszących się do informacji zawartych w materiale prasowym.
3. Sprostowanie nie stanowi formy polemiki, komentarza, reklamy ani rozszerzonej odpowiedzi na materiał prasowy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

Rozdział 83

Przyjmowanie sprostowań

§ 149.

1. Sprostowanie może zostać wniesione przez podmiot uprawniony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Sprostowanie kieruje się do Redaktora Naczelnego.

§ 150.

1. Sprostowanie może zostać złożone:
 - a) w formie pisemnej;
 - b) w formie dokumentowej;
 - c) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, jeżeli umożliwia to identyfikację osoby uprawnionej.
2. Data wpływu sprostowania jest odnotowywana w aktach sprawy prasowej.

Rozdział 84

Rejestracja sprostowania

§ 151.

1. Każde sprostowanie otrzymuje odrębny wpis w rejestrze sprostowań.
2. Wpis obejmuje:

- a) datę wpływu;
- b) oznaczenie wnioskodawcy;
- c) oznaczenie materiału prasowego;
- d) sygnaturę sprawy prasowej;
- e) osobę prowadzącą analizę;
- f) sposób zakończenia sprawy.

Rozdział 85

Analiza sprostowania

§ 152.

Redaktor Naczelny dokonuje oceny sprostowania pod względem wymogów wynikających z przepisów prawa.

§ 153.

1. W toku rozpatrywania sprostowania Redaktor Naczelny może zwrócić się o uzupełnienie informacji niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, jeżeli nie narusza to ustawowych terminów.
2. Brak uzupełnienia braków nie wyłącza możliwości wydania rozstrzygnięcia na podstawie posiadanych informacji.

Rozdział 86

Publikacja sprostowania

§ 154.

1. Jeżeli sprostowanie spełnia wymagania przewidziane prawem, Redaktor Naczelny zarządza jego publikację.
2. Sprostowanie publikuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa prasowego.
3. Sprostowanie powinno być wyraźnie oznaczone jako sprostowanie.

§ 155.

Redakcja nie dokonuje zmian merytorycznych w treści sprostowania.

Rozdział 87

Odmowa publikacji sprostowania

§ 156.

Redaktor Naczelny odmawia publikacji sprostowania w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

§ 157.

Odmowa publikacji sprostowania następuje w drodze postanowienia Redaktora Naczelnego.

§ 158.

Uzasadnienie postanowienia powinno wskazywać:

- a) ustalony stan faktyczny;
- b) dokonaną ocenę sprostowania;
- c) przyczynę odmowy;
- d) zastosowane przepisy prawa.

DZIAŁ VIII. LEGITYMACJE PRASOWE

Rozdział 88

Postanowienia ogólne

§ 159.

1. Redakcja może wydawać legitymacje prasowe osobom wykonującym czynności dziennikarskie, redakcyjne, fotograficzne, reporterskie lub techniczne związane z przygotowaniem materiałów prasowych.
2. Legitymacja prasowa stanowi wewnętrzny dokument identyfikacyjny Redakcji potwierdzający współpracę danej osoby z Redakcją
3. Posiadanie legitymacji prasowej nie zastępuje obowiązków wynikających z przepisów prawa ani nie nadaje szczególnych uprawnień, które nie wynikają z obowiązujących przepisów.

Rozdział 89

Osoby uprawnione do otrzymania legitymacji

§ 160.

Legitymację prasową mogą otrzymać:

- a) dziennikarze;
- b) fotoreporterzy;
- c) operatorzy obrazu;
- d) redaktorzy;
- e) korespondenci;
- f) współpracownicy stale wykonujący czynności prasowe;
- g) inne osoby posiadające pisemne upoważnienie Redaktora Naczelnego.

§ 161.

Legitymacja prasowa wydawana jest przez Redaktora Naczelnego.

Rozdział 90

Zawartość legitymacji prasowej

§ 162.

Legitymacja prasowa zawiera w szczególności:

- a) nazwę Redakcji;
- b) logo PERYPHERA;
- c) oznaczenie "LEGITYMACJA PRASOWA";
- d) numer legitymacji;
- e) imię i nazwisko osoby uprawnionej;
- f) fotografię;
- g) stanowisko lub funkcję;
- h) datę wydania;
- i) datę ważności;
- j) podpis Redaktora Naczelnego albo osoby upoważnionej.

§ 163.

1. Każda legitymacja otrzymuje indywidualny numer.
2. Numer legitymacji nie może zostać ponownie przydzielony innej osobie.
3. Redakcja prowadzi rejestr legitymacji.

Rozdział 91

Obowiązki posiadacza legitymacji

§ 164.

Osoba posiadająca legitymację prasową zobowiązana jest:

- a) korzystać z niej wyłącznie podczas wykonywania czynności związanych z działalnością Redakcji;
- b) posługiwać się nią zgodnie z prawem;
- c) nie udostępniać jej osobom trzecim;
- d) nie dokonywać samodzielnych zmian w dokumencie;
- e) zwrócić legitymację po zakończeniu współpracy.

§ 165.

Zakazane jest:

- a) wykorzystywanie legitymacji do celów prywatnych;
- b) przedstawianie się jako przedstawiciel Redakcji bez upoważnienia;
- c) wywieranie nacisku na osoby trzecie poprzez powoływanie się na status dziennikarza;
- d) wykorzystywanie legitymacji w celu uzyskania korzyści osobistych.

Rozdział 92

Uprawnienia wynikające z legitymacji

§ 166.

Posiadacz legitymacji może:

- a) identyfikować się jako współpracownik Redakcji;
- b) wykonywać czynności związane ze zbieraniem materiałów prasowych;
- c) występować wobec osób trzecich jako przedstawiciel Redakcji w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 167.

Legitymacja prasowa nie uprawnia do:

- a) przekraczania zabezpieczeń miejsc niedostępnych publicznie;
- b) naruszania prywatności osób;
- c) żądania informacji, do których osoba nie posiada ustawowego prawa dostępu;
- d) wykonywania czynności zastrzeżonych dla organów państwa.

Rozdział 93

Ważność i unieważnienie legitymacji

§ 168.

1. Legitymacja wydawana jest na okres określony przez Redaktora Naczelnego.
2. Redaktor Naczelny może określić okres ważności legitymacji nie dłuższy niż 3 lata.

§ 169.

Legitymacja może zostać zawieszona albo unieważniona w przypadku:

- a) zakończenia współpracy;
- b) naruszenia Statutu;
- c) wykorzystania legitymacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- d) działania na szkodę dobrego imienia Redakcji;
- e) utraty zaufania koniecznego do wykonywania czynności prasowych.

§ 170.

1. Zawieszenie albo unieważnienie legitymacji następuje w drodze postanowienia Redaktora Naczelnego.

Rozdział 94

Utrata legitymacji

§ 171.

1. Posiadacz legitymacji zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Redakcję o jej utracie.
2. W przypadku utraty dokumentu Redaktor Naczelny może unieważnić numer legitymacji i wydać nową.

Rozdział 95

Rejestr legitymacji

§ 172.

Redakcja prowadzi rejestr legitymacji zawierający:

- a) numer dokumentu;

- b) datę wydania;
- c) dane osoby;
- d) funkcję;
- e) okres ważności;
- f) datę zwrotu albo unieważnienia.

Rozdział 96

Legitymacja Elektroniczna

§ 173.

1. Redaktor Naczelny wydaje Legitymację w formie elektronicznej wraz z legitymacją papierową.
2. Legitymacja elektroniczna znajduje się w domenie perypha.pl
3. Na legitymacji papierowej umieszcza się kod QR zawierający link do legitymacji elektronicznej.
4. Legitymacja elektroniczna jest równoważna papierowej.

Rozdział 97

§ 174.

Wzór legitymacji prasowej określa załącznik do Statutu.

DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 98

Zmiana Statutu

§ 175.

Zmiany Statutu dokonuje Wydawca.

Rozdział 99

Interpretacja Statutu

§ 176.

1. Interpretacji postanowień Statutu dokonuje Redaktor Naczelny.
2. Interpretacja nie może pozostawać w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 100

Stosowanie przepisów prawa

§ 177.

W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się w szczególności:

- a) przepisy prawa prasowego;
- b) przepisy kodeksu cywilnego;
- c) przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- d) inne właściwe przepisy prawa.

Rozdział 101

Wejście w życie

§ 178.

1. Statut wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.
2. Z dniem wejścia w życie Statutu wszystkie osoby wykonujące czynności na rzecz Redakcji zobowiązane są do jego przestrzegania.