

## SMĚRNICE NÁRODNÍHO PAMÁTKOVÉHO ÚSTAVU

<b>Druh vnitřního předpisu:</b>	<b>Směrnice GŘ č. XVI /2021/NPÚ</b>	<b>Číslo jednací</b>	<b>NPU-310/93243/2021</b>
<b>Název:</b>	<b>Statut časopisu Památky a jednací řád jeho redakční rady</b>		
<b>Vydává:</b>	generální ředitelka		
<b>Platí pro:</b>	Národní památkový ústav		
<b>Účinnost od:</b>	dnem podpisu		
<b>Účinnost:</b>	doba neurčitá		
<b>Provádí vnitřní předpis:</b>	-		
<b>Ruší vnitřní předpis:</b>	-		
<b>Odpovědný útvar:</b>	Odbor vědeckého tajemníka		
<b>Zpracovatel:</b>	Jitka Balcarová		
<b>Anotace:</b>	Směrnice upravuje statut časopisu Památky a jednací řád jeho redakční rady. Tento statut upravuje vydávání jmenovaného časopisu a složení, působnost a jednací řád redakční rady časopisu, která je poradním orgánem generální ředitelky.		
<b>Počet a specifikace příloh:</b>	1) Statut časopisu Památky a jednací řád jeho redakční rady		

### Obsah vnitřního předpisu:

1	Úvodní ustanovení.....	2
2	Závěrečné ustanovení.....	2



## **1 Úvodní ustanovení**

- 1.1 Touto směrnicí vydávám Statut časopisu Památky a jednací řád jeho redakční rady, která je poradním orgánem generální ředitelky NPÚ.
- 1.2 Statut časopisu Památky a jednací řád jeho redakční rady tvoří přílohu č. 1 této směrnice.

## **2 Závěrečné ustanovení**

- 2.1 Tato směrnice nabývá platnost a účinnosti dnem podpisu.

Ing. arch. Naděžda Goryczková  
generální ředitelka NPÚ

## **STATUT ČASOPISU *PAMÁTKY* A JEDNACÍ ŘÁD JEHO REDAKČNÍ RADY**

### **Článek I.**

#### **Úvodní ustanovení**

(1) Tento statut upravuje vydávání recenzovaného odborného časopisu *Památky* (dále jen časopis). Blíže upravuje složení, působnost a jednací řád Redakční rady časopisu *Památky* (dále jen redakční rada).

### **Článek II.**

#### **Základní ustanovení**

(1) Časopis vydává Národní památkový ústav, státní příspěvková organizace, IČO: 75032 333, generální ředitelství, Valdštejnské nám. 162/3, 118 01 Praha 1 – Malá Strana (dále jen NPÚ).

(2) K zajištění úkolů spojených s vydáváním časopisu NPÚ vydavatel zřizuje redakční radu.

(3) Obsahovou část, náplň a směřování časopisu zajišťuje redakční rada s jejími redakčními okruhy v součinnosti s redaktory jednotlivých územních odborných pracovišť, a to v souladu s aktuální koncepcí výzkumu a vývoje NPÚ.

### **Článek III.**

#### **Podoba časopisu a periodicita jeho vydávání**

(1) Časopis je vydáván v tištěné a elektronické podobě.

(2) Časopis je prezentován na webových stránkách: [www.pamatky.npu.cz](http://www.pamatky.npu.cz)

(3) Časopis je periodickým tiskem. Vychází pětkrát ročně. Vydání mimořádného čísla časopisu je možné.

### **Článek IV.**

#### **Zaměření a struktura časopisu**

(1) Časopis obsahově a vizuálně sjednocuje a nahrazuje regionální odborná periodika a sborníky vydávané územními pracovišti NPÚ do roku 2021. Cílem časopisu je představit odborné i laické veřejnosti dění v oblasti památkové péče v jednotlivých regionech České republiky a prezentovat výsledky odborné práce. Časopis je určen všem zájemcům o památky, kulturní dědictví, obor památkové péče, kulturní historii, a to jak z řad odborníků, akademiků, tak z řad úředníků státní správy

a samosprávy a širší poučené i laické veřejnosti.

(2) Časopis je členěn na recenzovanou a nerecenzovanou část. Rubrikou recenzované části jsou: *Články a studie*. Rubriky nerecenzované části jsou zejména tyto: *Editorial, Z historie památkové péče, Obnovy a restaurování, Památková edukace a popularizace, Průzkumy, Prohlášené kulturní památky, Neobjevené památky, Lidé za památkami, Pohledem památkáře, Publikační činnost a recenze, Zprávy*.

(3) Oblast působnosti časopisu:

- referování o aktuálních problémech památkové péče v regionech a poskytnutí prostoru k odborné diskusi o nich;
- prezentace výsledků práce pracovníků památkové péče v regionech;
- pravidelné referování o dění v památkové péči v regionech;
- teorie a metodologie památkové péče včetně diskuse o aktuálních metodologických otázkách ochrany památek;
- reflexe metodicky významných památkových obnov, restaurátorských zásahů a technologických postupů v rámci péče o ochranu hmotného kulturního dědictví v regionech;
- problematika správy a prezentace kulturního dědictví – organizace a uspořádání sbírkových fondů a expozic, edukace a vzdělávání v oblasti kulturních památek regionů;
- památkový urbanismus včetně urbanistických hodnot, ochrany památkových celků a teorie jejich ochrany;
- problematika kulturní krajiny a její náležitá ochrana.

## **Článek V.**

### **Redakční rada a její působnost včetně jejích redakčních okruhů**

(1) Redakční rada je odborným poradním orgánem generální ředitelky.

(2) Redakční rada časopisu je členěna na redakční okruhy v souladu s územním členěním pracovišť NPÚ.

(3) Každý redakční okruh disponuje redaktorským týmem a svým tajemníkem k řízení činnosti redakčního okruhu a vedení související agendy.

(4) Redakční okruh s daným redaktorským týmem připravují jedno číslo časopisu ročně.

(5) Redakční rada, resp. redakční okruhy jsou odpovědné za naplňování profilu časopisu a usilují o jeho vysokou odbornou úroveň. V rámci své působnosti rovněž odpovídají za řešení koncepčních i závažných operativních úkolů, které s vydáváním časopisu souvisejí.

(6) Redakční rada, resp. redakční okruhy plní zejména tyto úkoly:

- a. projednání plánu činnosti, obsahové struktury a grafického vyjádření jednotlivých čísel časopisu a další záměry redakce;
- b. dodržování časového harmonogramu stanoveného pro vydávání jednotlivých čísel;
- c. stanovení formy a redakčních standardů pro zpracování příspěvků, posouzení kvality zveřejněných příspěvků a přijímání systémových opatření k zvyšování kvality časopisu včetně stanovení formy a obsahu recenzního posudku;
- d. posouzení odborných příspěvků a rozhodování o jejich zařazení do recenzního řízení;
- e. rozhodování o přijetí autorských příspěvků v případě rozporných recenzních posudků o publikování;
- f. doporučení okruhu recenzentů v rámci anonymního recenzního řízení pro jednotlivé příspěvky;
- g. vydávání souhlasu ke zveřejnění nebo odmítnutí zaslaných autorských příspěvků;
- h. schvalování jednotlivých čísel k jejich vydání;
- i. hodnocení jednotlivých vydání časopisu v tištěné a elektronické podobě na webových stránkách časopisu;
- j. projednávání zásadních připomínek čtenářů a navrhnutí příslušných opatření;
- k. prostřednictvím předsedy redakční rady navrhuje vydavateli změny v řídicích a plánovacích dokumentech, majících vliv na činnost redakční rady a vydávání časopisu.

## **Článek VI.**

### **Složení redakční rady**

- (1) Redakční radu tvoří předseda a členové, kteří jsou za účelem naplnění poslání časopisu rozčleněni do redakčních okruhů v souladu s územním členěním NPÚ.
- (2) Předsedou redakční rady je obvykle zaměstnanec NPÚ jmenovaný generální ředitelkou NPÚ.
- (3) Stálí zaměstnanci NPÚ v hlavním pracovním poměru tvoří méně než polovinu všech členů.
- (4) Členové redakční rady jsou jmenováni generální ředitelkou NPÚ na funkční období 5 let.
- (5) Členství v redakční radě zaniká: uplynutím funkčního období; vzdáním se členství; odvoláním. Jmenování, odvolání či rezignace členů redakční rady se děje písemnou formou.
- (6) Funkce člena redakční rady je čestná a nezastupitelná a je s ní spojena povinnost účastnit se činnosti redakční rady.
- (7) Aktuální složení redakční rady je uvedeno v tiráži časopisu a na webových stránkách časopisu.
- (8) Členové redakční rady se podle svých možností podílejí na propagaci časopisu, získávání nových přispěvatelů a rozšiřování okruhu recenzentů.

(9) Členové redakční rady předkládají náměty k činnosti redakční rady, resp. redakčních okruhů a ke všem záležitostem souvisejícím s vydáváním časopisu.

(10) Členové redakční rady nesmějí sdělit autorům příspěvků ani jiným třetím osobám jména recenzentů ani recenzentům či jiným třetím osobám jména autorů posuzovaných příspěvků a nesmějí sdělit těmto osobám ani takové skutečnosti, které by mohly ovlivnit objektivitu anonymního recenzního řízení.

(11) Člen redakční rady má nárok na jeden exemplář tištěné verze vydaného čísla časopisu zdarma.

(12) Člen redakční rady má nárok na uhrazení cestovních nákladů, které mu vznikly účastí na jejím jednání a nebudou členovi redakční rady proplaceny z jiného zdroje. Náklady členů redakční rady, kteří jsou zaměstnanci NPÚ, jsou hrazeny v souladu s pracovně-právními předpisy a postupy dle vnitřních předpisů. Uhrazení cestovních nákladů ostatním členům redakční rady zajišťuje na jejich žádost tajemník.

## **Článek VII.**

### **Předseda redakční rady**

(1) Předseda redakční rady:

- a. řídí činnost redakční rady, tajemníka redakční rady, tajemníků redakčních okruhů a redaktorů;
- b. navrhuje generální ředitelce jmenné složení redakční rady;
- c. vede jednání redakční rady, popř. určí člena redakční rady k řízení jednání;
- d. koordinuje a prostřednictvím tajemníka redakční rady, tajemníků redakčních okruhů a redaktorů zabezpečuje vydávání časopisu v tištěné a elektronické formě;
- e. jedná jménem redakční rady, zejména ve vztahu k ostatním organizačním jednotkám vydavatele a dalším subjektům zapojených do vydávání časopisu;
- f. je povinen sledovat a vyhodnocovat hospodaření s přidělenými finančními prostředky určenými na vydávání časopisu;
- g. ve sporných případech určuje recenzenty pro anonymní oponentní řízení;
- h. průběžně informuje generální ředitelku o činnosti redakční rady;
- i. předkládá vydavateli návrhy na změny v řídicích, koncepčních a plánovacích dokumentech NPÚ, které mají vliv na činnost redakční rady a vydávání časopisu;
- j. plní další úkoly nezbytné k vydávání časopisu.

## **Článek VIII.**

### **Tajemník redakční rady**

(1) Tajemník:

- a. tajemníka jmenuje a odvolává generální ředitelka na návrh předsedy redakční rady;
- b. tajemník je členem redakční rady;
- c. zajišťuje a prakticky, podle pokynů předsedy redakční rady, realizuje organizační, koordinační a administrativní úkoly spojené s činnostmi redakční rady;
- d. připravuje podklady pro jednání redakční rady, zpracovává zprávu o jejím zasedání, vyhodnocuje plnění úkolů a průběžně informuje členy redakční rady o stavu přípravy a vydávání jednotlivých čísel časopisu;
- e. v dohodě s předsedou redakční rady svolává jednání redakční rady;
- f. vyhotovuje zápis z jednání redakční rady;
- g. podle pokynů předsedy redakční rady usměrňuje činnost redaktorů;
- h. připravuje podklady pro finanční a další požadavky, předkládané generálnímu ředitelství a ostatním územním pracovištím NPÚ k zajištění vydávání časopisu;
- i. vede a aktualizuje databázi autorů, recenzentů a odběratelů;
- j. zajišťuje agendu spojenou s distribucí autorských a povinných výtisků;
- k. edituje a aktualizuje webové stránky časopisu;
- l. vykonává všechny další úkoly spojené s činnostmi redakční rady;
- m. informuje předsedu redakční rady o všech skutečnostech, které mají vliv na vydávání časopisu.

## **Článek IX.**

### **Jednání redakční rady a jejích redakčních okruhů**

(1) Redakční rada, resp. redakční okruhy komunikují primárně prostřednictvím elektronické pošty (tedy rozhodování per rollam).

(2) Jednání redakční rady svolává její předseda prostřednictvím tajemníka dle potřeby, obvykle jednou ročně; jednání redakčního okruhu svolává tajemník redakčního okruhu dle potřeby, obvykle jednou ročně.

(3) Jednání redakční rady, resp. redakčních okruhů je možné jak prezenčně, tak online, popř. je možné kombinované jednání.

(4) Mimořádná jednání redakční rady se uskutečňují na základě rozhodnutí generální ředitelky NPÚ, na žádost předsedy redakční rady nebo na žádost alespoň poloviny členů redakční rady. Mimořádná jednání redakčního okruhu svolává předseda redakční rady na žádost tajemníka redakčního okruhu

nebo na žádost alespoň poloviny členů redakčního okruhu.

(5) Minimální lhůta pro rozeslání pozvánek a podkladů jednání redakční rady, resp. redakčních okruhů je zpravidla 7 pracovních dnů před stanoveným datem jednání.

(6) Jednání redakční rady, resp. redakčních okruhů jsou neveřejná. O účasti na jednání se vede prezenční listina.

(7) V nepřítomnosti předsedy redakční rady řídí jednání člen redakční rady, kterého předseda redakční rady určil k řízení jednání, popř. tajemník redakční rady. Jednání redakčního okruhu vede tajemník redakčního okruhu.

(8) Redakční rada, resp. redakční okruh je usnášeníschopný, je-li na jeho jednání přítomna nadpoloviční většina členů redakční rady resp. předmětného redakčního okruhu.

(9) Jednání redakční rady, resp. redakčního okruhu může být zahájeno a může probíhat pouze v případech, kdy je redakční rada schopna se usnášet. V případě, že redakční rada, resp. redakční okruh není schopen se usnášet, svolá předseda redakční rady, nebo tajemník redakčního okruhu opakované jednání redakční rady, nebo redakčního okruhu.

(10) Na jednání redakční rady, resp. redakčního okruhu jsou pravidelně přizváni pracovníci redakce.

(11) Z průběhu každého jednání redakční rady, resp. redakčního okruhu se pořizuje zápis, který se archivuje. V zápisu se uvádějí zejména tyto skutečnosti: přítomnost členů (prezenční listina je přílohou záznamu), program jednání, výsledek projednávání (hlasování) jednotlivých bodů programu, stanoviska a připomínky členů k jednotlivým příspěvkům, včetně přijatých opatření na jejich řešení. Zápis podepisuje předseda a tajemník redakční rady, resp. redakčního okruhu, případně člen redakční rady, kterého předseda redakční rady určil k řízení zasedání. Zápis je v písemné podobě rozeslán členům bez zbytečného odkladu obvykle prostřednictvím elektronické pošty.

## **Článek X.**

### **Hlasování**

(1) Redakční rada přijímá při jednání opatření na základě veřejného hlasování.

(2) Každý člen disponuje jedním hlasem.

(3) Při jednání redakční rady dá předseda nejprve hlasovat pro přijetí návrhu, pak proti jeho přijetí a nakonec o zdržení se hlasování.

(4) Opatření redakční rady je přijato, souhlasí-li s ním většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy; v jeho nepřítomnosti hlas člena pověřeného řízením jednání.

(5) V případech, kdy je to nutné z časových důvodů nebo vzhledem k relativní jednoduchosti a jednoznačnosti podkladových materiálů a požadovaného rozhodnutí, může předseda nebo tajemník



předložit členům redakční rady prostřednictvím elektronické pošty písemný návrh usnesení (hlasování per rollam).

(6) Hlasování per rollam probíhá prostřednictvím elektronické pošty a organizuje ho tajemník. Lhůta pro odpovědi na otázky položené při hlasování per rollam je obvykle 3 až 5 pracovních dnů; v případě hlasování o příspěvcích pro recenzní řízení je lhůta obvykle 7 až 14 pracovní dnů, dle množství posuzovaných příspěvků může být lhůta i delší. Členové zašlou tajemníkovi jednu z následujících možných odpovědí: „Souhlasím“, „Nesouhlasím“, „Zdržuji se hlasování“. Při elektronické komunikaci je každý z účastníků hlasování povinen zadat možnost „Odpovědět všem“.

(7) K přijetí usnesení hlasováním per rollam je třeba souhlasu nadpoloviční většiny hlasujících členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy. Pokud se některý ze členů redakční rady ve stanovené lhůtě k návrhu usnesení písemně nevyjádří, má se za to, že se příslušný člen redakční rady zdržel hlasování.

(8) O hlasování per rollam pořizuje tajemník zápis, který podepisuje předseda redakční rady. Výsledek hlasování per rollam oznámí tajemník prostřednictvím elektronické pošty nejpozději do 15 dnů od konce lhůty pro vyjádření souhlasu či nesouhlasu.

(9) Hlasování při jednání redakčních okruhů se realizuje obdobně jako při jednání redakční rady v bodech 1 až 8, přičemž hlasování řídí tajemník redakčního okruhu, který rovněž vyhotovuje zápis, seznamuje s výsledkem hlasování členy redakčního okruhu a jeho hlas rozhoduje v případě rovnosti hlasů.

## **Článek XI.**

### **Závěrečná ustanovení**

(1) Tento statut a jednací řád je v listinné podobě uložen u předsedy redakční rady a v elektronické podobě se zveřejňuje na webových stránkách časopisu.

(2) Tento statut a jednací řád nabývá platnost dnem schválení generální ředitelkou NPÚ.



**NÁRODNÍ  
PAMÁTKOVÝ  
ÚSTAV**

**Vydavatel:**

Národní památkový ústav, státní příspěvková organizace, IČO: 75032 333, generální ředitelství,  
Valdštejnské nám. 162/3, 118 01 Praha 1 – Malá Strana

**Doručovací adresa:**

Národní památkový ústav, Ediční oddělení GnŘ, Valdštejnské nám. 162/3, 118 01 Praha 1 – Malá Strana

**E-mailové kontakty:**

**Generální ředitelství**

pamatky.gnr@npu.cz

**Redakční okruh jižní Čechy**

pamatky.jiznicechy@npu.cz

**Redakční okruh západní Čechy**

pamatky.zapadnicechy@npu.cz

**Redakční okruh východní Čechy**

pamatky.vychodnicechy@npu.cz

**Redakční okruh Morava a Slezsko**

pamatky.moravaaslezsko@npu.cz

**Redakční okruh Morava**

pamatky.morava@npu.cz