

ODTAJNENÉ

výtisk č. 08

# TAJNÝ ROZKAZ

MINISTRA VNITRA

Ročník 1955

V Praze dne 16. června 1955

Číslo 107

O B S A H : 109. Statut hlavní správy tiskového dohledu MV - vydání.

*Prošetřeno podle RMV č. 40/1966*

109

Statut hlavní správy tiskového dohledu MV - vydání

Vydávám "Statut hlavní správy tiskového dohledu ministerstva vnitra" jako přílohu k tomuto rozkazu a stanovím jeho účinnost dnem vydání.

N a ř i z u j i :

- 1/ náčelníku hlavní správy tiskového dohledu MV :
  - a/ přísně dbát na dodržování úkolů stanovených statutem,
  - b/ provést organizaci hlavní správy tiskového dohledu MV podle tohoto statutu,
  - c/ seznámit pracovníky hlavní správy tiskového dohledu MV s obsahem statutu v míře potřebné pro výkon jejich služby;
- 2/ náčelníkům oddělení tiskového dohledu krajských správ MV :
  - a/ plnit úkoly stanovené statutem v rámci krajských správ MV,
  - b/ seznámit podřízené pracovníky s obsahem statutu v rozsahu potřebném pro jejich práci,
  - c/ seznámit v nutné míře příslušné pracovníky OV-KSČ s ustanoveními tohoto statutu.

Ministr vnitra  
Rudolf B a r á k v.r.

Obdrží : ministr vnitra  
náměstci ministra vnitra  
hlavní správa tisk. dohledu MV  
náčelníci operativních správ MV,  
S-TD-PV, SK-MV, FC-MV, HS-MV, KS-MV  
a TD na KS-MV

Tento výtisk rozkazu ministra vnitra s originálem porovnal a za správnost vyhotovení odpovídá : *por. J. Šacharčík*

Vyhlášeno dne \_\_\_\_\_ komu \_\_\_\_\_

kým /podpis/ \_\_\_\_\_ za provedení odpovídá \_\_\_\_\_

S c h v a l u j i .

Ministr vnitra  
Rudolf BARÁK v.r.

Usneseno kolegiem MV  
dne 9. června 1955

Výtisk č. 8.

## S T A T U T

hlavní správy tiskového dohledu ministerstva vnitra

### I.

#### Ú k o l y.

Úkolem hlavní správy tiskového dohledu ministerstva vnitra je :

- a/ zajišťovat, aby nebyly zveřejňovány a šířeny jakýmkoliv způsobem a prostředkem údaje a skutečnosti, jež obsahují státní, hospodářské nebo služební tajemství a údaje a skutečnosti, které jsou lživé a jinak škodlivé naší lidově demokratické republice a jejímu zřízení a nesmí být v obecném zájmu zveřejňovány a rozšiřovány;
- b/ zajišťovat dodržování nákladů a rozsahů stanovených tiskovin;
- c/ zajišťovat další úkoly stanovené stranou a vládou.

Úkoly hlavní správy tiskového dohledu MV na Slovensku plní správa tiskového dohledu pověřenectva vnitra. V krajských městech jsou úkoly plněny odděleními tiskového dohledu KS-MV, kromě Prahy a Bratislavy, kde úkoly plní přímo hlavní správa tiskového dohledu MV a správa tiskového dohledu BV. Na okresech plní úkoly externí plnomocníci hlavní správy tiskového dohledu MV, případně pobočky oddělení tiskového dohledu KS-MV.

### II.

#### O r g a n i z a c e.

- 1/ Podle schválené organizační struktury ústředního aparátu ministerstva vnitra je hlavní správa tiskového dohledu MV podřízena náměstkovi ministra vnitra.  
V čele je vedoucí, kterého do funkce schvaluje ministr vnitra.
- 2/ Hlavní správu tiskového dohledu ministerstva vnitra tvoří :
  - a/ vedoucí hlavní správy tiskového dohledu

- b/ 2 zástupci vedoucího HSTD
  - c/ vnitřní oddělení
  - d/ oddělení pro zvláštní úkoly
  - e/ klíčový referent
  - f/ I. odbor
    - 1. oddělení /tisk a ČTK/
    - 2. oddělení /umění a osvěty/
    - 3. oddělení /Čs. rozhlasu a televize/
  - g/ II. odbor
    - 1. oddělení /pro řízení plnomocníků v krajích/
    - 2. oddělení /knih a knihoven/.
- 3/ Vedoucí hlavní správy tiskového dohledu MV má právo :
- a/ schvalovat a podepisovat materiály a návrhy vypracované HSTD, pokud jejich schválení není vyhraženo ministru vnitra nebo jeho náměstkovi;
  - b/ ukládat disciplinární tresty, odměny a pochvaly podle příslušných rozkazů ministra vnitra;
  - c/ udělovat dovolené podle příslušných služebních předpisů a zákonných ustanovení, schvalovat služební cesty všem podřízeným pracovníkům.
- 4/ Označení hlavní správy tiskového dohledu zní :
- navenek mimo rámec ministerstva vnitra :
- "Ministerstvo vnitra" s uvedením spisové značky St... ;
- uvnitř ministerstva vnitra :
- "Hlavní správa tiskového dohledu MV" s uvedením spisové značky St .....
- Hlavní správa tiskového dohledu má právo používat úřední kulatá razítka se státním znakem. Jsou jí svěřena úřední kulatá razítka evidenční čísla : 164, 165.
- Hlavní správa tiskového dohledu obhospodařuje samostatně rozpočtový úvěr.
- 5/ Vedoucí hlavní správy tiskového dohledu MV vydá pro práci jednotlivých odborů, oddělení a skupin hlavní správy tiskového dohledu MV podrobný služební řád, kterým se přikáže úkoly účelně a rovnoměrně na jednotlivé plánované funkce a pracovníky.
- 6/ Vedoucím hlavní správy tiskového dohledu se ukládají tyto úkoly:
- a/ řídit činnost hlavní správy tiskového dohledu MV;

- b/ zajišťovat plnění úkolu tiskového dohledu v celostátním měřítku;
  - c/ přímo řídit : vnitřní oddělení, skupinu pro zvláštní úkoly a kádrového referenta;
  - d/ vyřizovat jiné úkoly podle nařízení ministra vnitra a jeho náměstka.
- 7/ V čele I. odboru stojí zástupce vedoucího HSTD, který plní tyto úkoly :
- a/ řídí oddělení a skupinu I. odboru a schvaluje v zastoupení vedoucího HSTD-MV jejich návrhy, pokud to není vyhraženo vedoucímu HSTD-MV;
  - b/ plní jiné úkoly podle příkazu vedoucího HSTD-MV;
- 8/ V čele II. odboru stojí zástupce vedoucího HSTD, který plní tyto úkoly :
- a/ řídí oddělení II. odboru, schvaluje v zastoupení vedoucího HSTD-MV jejich návrhy, pokud to není vyhraženo vedoucímu HSTD-MV;
  - b/ plní jiné úkoly podle příkazu vedoucího HSTD-MV.
- 9/ Vnitřní oddělení plní obdobně v hlavní správě tiskového dohledu MV úkoly uložené TRMV č. 70/54 a TRMV č. 50/55 vnitřní správě MV. Plní jiné úkoly podle příkazu vedoucího HSTD-MV.
- 10/ Skupina pro zvláštní úkoly vede, prověřuje a doplňuje kartotéku skutečností, jež tvoří státní, hospodářské nebo služební tajemství, vypracovává pokyny ve věcech obecného zájmu a další pokyny, týkající se výkonu tiskového dohledu v celostátním měřítku a zajišťuje službu dežurného pro služební informace. Archivuje a dokumentuje materiály nutné pro činnost HSTD-MV.
- 11/ Kádrový referent vede kádrovou evidenci, organizuje výběr kádrů, prověřuje jednotlivé pracovníky a dbá o jejich politickou a odbornou výchovu podle směrnic správy kádrů MV.
- 12/ Oddělení I/1 /tisk a ČTK/ provádí dohled u všech novin a časopisů v Praze a v ČTK v Praze.
- 13/ Oddělení I/2 /umění a osvěty/ provádí dohled na všech úsecích umění a osvěty v Praze, vypracovává seznamy závažných her a filmů.

- 14/ Skupina I/3 /rozhlas a televize. vysílání/ provádí dohled v Čs. rozhlasu a televizi v Praze.
- 15/ Oddělení II/1 /pro řízení plnomocníků v krajích/ zajišťuje v českých krajích jednotný výkon tiskového dohledu, pomáhá po odborné a organizační stránce řídit práci oddělení tiskového dohledu KS-MV, jejich poboček a externích pracovníků. Zajišťuje výkon tiskového dohledu v okresech pražského kraje. Pokud jde o Slovensko, je výkonným orgánem vedoucím HSTD-MV pro záležitosti tiskového dohledu.
- 16/ Oddělení II/2 /knih a knihoven/ provádí dohled ve všech nakladatelstvích, vypracovává seznamy škodlivé literatury a provádí očistu knihoven v Praze a pražském kraji.
- 17/ Organizaci správy tiskového dohledu PV stanoví ministr vnitra zvláštním rozkazem.
- 18/ Služební řád pro správu tiskového dohledu PV vydá pověřenec vnitra.

### III.

#### Působnost.

Dohledu hlavní správy tiskového dohledu MV podléhají všechny prostředky publikační, kulturní a osvětové, které jsou šířeny písmem, slovem nebo obrazem a jsou určeny pro veřejnost, zejména :

#### a/ Úsek tisku :

Dohled je prováděn ve všech periodických i neperiodických publikacích a to v denním tisku, časopisech, knihách, brožurách, plakátech, prospektech, letáčích, oznámeních, hudebninách, nálepkách, pohlednicích a podobně a ve všech materiálech vydávaných Československou tiskovou kanceláří.

Kontrola denního tisku je prováděna přímo v redakcích. Plnomocník kontroluje stránkové obtahy před kalandrováním a po signování hlavním redaktorem /jeho zástupcem/, podepisuje stránkové obtahy k tisku a znovu schvaluje signální výtisky k rozšiřování. Kontrola časopisů je prováděna obdobným způsobem v redakcích nebo na hlavní správě tiskového dohledu MV. U časopisů s delší dobou výroby je prováděna ještě konečná kontrola před zahájením expedice.

Materiály vydávané Československou tiskovou kanceláří jsou kontrolovány před rozmnožováním.

Kontrola knih a brožur se provádí zpravidla takto :

- 1/ v rukopise, který je schvalován k sazbě;
- 2/ na stránkovém obtahu, po poslední korektuře, který je schvalován k tisku;
- 3/ v signálním výtisku, který je schvalován k rozšiřování,

U plakátů a ostatních tiskovin se kontrola provádí v zásadě na stránkovém obtahu a signálním výtisku.

b/ Úsek Československého rozhlasu a televise,  
místního a závodního rozhlasu :

Materiály určené k vysílání se zásadně kontrolují v Čs. rozhlase. Plnomocník hlavní správy tiskového dohledu MV schvaluje, před vysíláním po podpisu odpovědného redaktora. <sup>materiály</sup>

V televizním vysílání kontroluje plnomocník text i obraz, v případě potřeby při generální zkoušce.

U místního rozhlasu jsou kontrolovány jednotné relace, vydané městským, okresním nebo krajským národním výborem.

Závodní rozhlas je kontrolován v důležitých, zvláště určených závodech.

c/ Úsek umění a osvěty:

Dohled je prováděn u divadelních, estrádních, kabaretních, varietních a cirkusových představení všeho druhu, koncertů a kulturních pořadů, u všech filmů, diafilmů a diapositivů, u gramodesek, obrazů, plaket, bust, soch a jiných výtvorů, pokud jsou rozšiřovány a zveřejňovány. Dále u přednášek, u všech lidových knihoven jednotné sítě, školských, závodních klubů ROH a dalších knihoven určených pro veřejnost a v antikvariátech; u exposic a výstav, v museích, výstavních sálech, galeriích a v ostatních veřejnosti přístupných místech.

U divadel a podobných představení je kontrolován text i provedení. Plnomocník kontroluje texty po dramaturgické úpravě a představení před premiérou.

Materiály vydávané Divadelním a literárním jednatelstvím jsou kontrolovány obdobným způsobem jako knihy.

Hudební a kulturní pořady jsou kontrolovány s hlediska textu a programu.

U filmů je prováděna kontrola v Čs. státním filmu. Plnomocník kontroluje náměty, scénáře, komentáře, zvuk i obraz.

U přednášek je kontrolován text, nebo osnova přednášky.

Na základě vydaných seznamů a v dohodě s ministerstvem kultury hlavní správa tiskového dohledu MV zajišťuje, aby z knihoven a antikvariátů byla vyřazována škodlivá literatura.

Expisice a výstavy kontroluje plnomocník čtením a shlédnutím před zahájením.

Namátkové kontroly se provádí u divadelních a jiných představení, u přednášek, výstav a podobně.

d/ Kontrola zpráv zahraničních dopisovatelů působících v ČSR.

Dohled bude prováděn podle zvláštních směrnic.

e/ Působnost hlavní správy tiskového dohledu MV se vztahuje na všechny úseky vpředu uvedené i v oboru působnosti ministerstva národní obrany. Podrobnosti upraví ministr vnitra v dohodě s ministrem národní obrany.

f/ Kontroly hlavní správy tiskového dohledu MV nepodléhají :

projevy na shromážděních, pořádaných Komunistickou stranou Československa, Národní frontou, organizacemi Národní fronty a státními orgány.

IV.

S p o l e č n á   u s t a n o v e n í .

a/ Bez schválení plnomocníka hlavní správy tiskového dohledu MV se nesmí započít se sazbou, s tiskem a rozšiřováním, provozováním výrobou filmů a promítáním.

Podrobnosti o provádění dohledu upravují směrnice, vycházející z tohoto Statutu, projednané s jednotlivými redakcemi, nakladatelstvími, institucemi a organizacemi.

Bez schválení plnomocníkem hlavní správy tiskového dohledu MV se nesmí prostředky publikační, kulturní a osvětové, uvedené v části III. Statutu, vyrábět, rozšiřovat ani zveřejňovat.

b/ Výkonem dohledu nesmí být bezdůvodně narušována činnost na kontrolovaných úsecích.

/K organizaci hlavní správy tiskového dohledu MV/.

S l o ž e n í   a   p o č t y.

MV - hlavní správa tiskového dohledu v Praze.

1/ <u>Vedoucí HSTD</u>	<u>1</u>	1
2/ <u>Vnitřní oddělení</u>		
Vedoucí	1	
St. administrativní pracovník	1	
Sekretářka-písařka	1	
Rozpočtář	1	
Vedoucí spisové manipulace	1	
Spisový manipulant	1	
Kurýr	1	
Topič a výpom. správce domu	1	
Řidič	<u>2</u>	10
3/ <u>Oddělení pro zvláštní úkoly</u>		
Vedoucí	1	
St. plnomocník I. typu	1	
Vedoucí knihovny	1	
Admin. pracovník	<u>1</u>	4
4/ <u>Kádrový referent</u>	<u>1</u>	1
5/ <u>I. odbor</u>		
Zástupce vedoucího HSTD-MV-vedoucí I. odboru	1	
Sekretářka-písařka	<u>1</u>	2
<u>I. oddělení /tisku a ČTK/</u>		
Vedoucí	1	
Zástupce vedoucího	1	
Plnomocníci	21	
Admin. pracovník	<u>1</u>	24
<u>2. oddělení /umění a osvěty/</u>		
Vedoucí	1	
Zástupce vedoucího	1	
Plnomocníci	11	
Admin. pracovník	<u>1</u>	14



3. oddělení /rozhl. a televis.vysílání/

Vedoucí	1	
Plnomocníci	7	
Admin. pracovník	<u>1</u>	9

6/ II. odbor

Zástupce vedoucího HSTD-MV- vedoucí II. odboru	<u>1</u>	1
---	----------	---

1. oddělení /pro řiz. plnom.v krajích/

Vedoucí	1	
Zástupce vedoucího	1	
Plnomocníci	5	
Plnomocník pobočky v Kladně	1	
St. admin. pracovník	<u>1</u>	9

2. oddělení /knih a knihoven/

Vedoucí	1	
Zástupce vedoucího	1	
Plnomoc. na úseku nakladatelství	13	
Plnomocníků na úseku knihoven	4	
Admin. pracovník	1	
Mladší admin. pracovník	<u>1</u>	21

C e l k e m

96