



MĚSTO PŘÍBOR
MĚSTSKÝ ÚŘAD PŘÍBOR
náměstí Sigmunda Freuda 19, Příbor

Název vnitřního předpisu:

**SMĚRNICE K PŘEDÁVÁNÍ
A ZVEŘEJŇOVÁNÍ DOKUMENTŮ
NA ÚŘEDNÍ DESCE MĚSTSKÉHO ÚŘADU
PŘÍBOR**

Druh vnitřního předpisu:

SMĚRNICE

Číslo vnitřního předpisu:

2/2021

Vydal (schválil):	tajemník Městského úřadu Příbor
Datum účinnosti:	01.06.2021
Ruší:	Směrnici č. 1/2009 k předávání a zveřejňování dokumentů na úřední desce ze dne 22.01.2009
Zpracoval:	Mgr. Blanka Kovaláková

Obsah:

Čl. I. Předmět úpravy	2
Čl. II. Právní východiska	2
Čl. III. Vedení úřední desky	3
Čl. IV. Zveřejňování vnitřních dokumentů na úřední desce	3
Čl. V. Zveřejňování vnějších dokumentů na úřední desce	4
Čl. VI. Potvrzení o vyvěšení a sejmutí dokumentu na úřední desce	4
Čl. VII. Evidence zveřejněných dokumentů na úřední desce	4
Čl. VIII. Závěrečná ustanovení	5
Příloha č. 1: Vzor evidence zveřejněných dokumentů	6

Tajemník Městského úřadu Příbor vydává podle ust. § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tuto

„Směrnici“.

Čl. I.

Předmět úpravy

Směrnice stanovuje pravidla pro zveřejňování dokumentů vzniklých při činnosti města Příbora, Městského úřadu Příbor (dále jen „vnitřní dokumenty“) a dokumentů jiných subjektů, zejména orgánů státu, orgánů kraje, orgánů obcí, soudů, finančních úřadů, exekutorských úřadů, či jiných subjektů (dále jen „vnější dokumenty“) na úřední desce Městského úřadu Příbor (dále jen „úřední deska“).

Čl. II.

Právní východiska

1. Úřední deska je zřízena v souladu s ust. § 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“).
2. Zveřejňování všech dokumentů na úřední desce se řídí platnými právními předpisy a touto směrnici.

Čl. III.

Vedení úřední desky

1. Dokumentem se pro účely této směrnice rozumí písemná informace v analogové či digitální podobě.
2. Fyzické zveřejnění dokumentů na úřední desce je zaručeno prostřednictvím technického zařízení (dále jen „informační kiosk“), který je nepřetržitě veřejně přístupný 24 hodin denně. Tento informační kiosk je umístěn na adrese Příbor, náměstí Sigmunda Freuda 19 (čelní strana budovy radnice Městského úřadu Příbor, přízemí, dostupné z podloubí).
3. V případě nefunkčnosti informačního kiosku, budou veškeré aktuálně vyvěšené dokumenty vyvěšeny fyzicky na informační tabuli a to po celou dobu nefunkčnosti tohoto kiosku. Informační tabule jsou umístěné u radnice Městského úřadu Příbor, na ulici Jičínské. Tato tabule bude označena nápisem Úřední deska Městského úřadu Příbor.
4. Obsah úřední desky se zveřejňuje též způsobem umožňujícím dálkový přístup na oficiálních internetových stránkách města Příbora www.pribor.eu.
5. Na úřední desce se zveřejňují informace, u nichž je ochrana osobních údajů zajištěna již tím, že jsou psány v obecné rovině a osobní údaje neobsahují. Jestliže dokument obsahuje osobní údaje, na úřední desce se vyvěsí namísto samotného dokumentu oznámení o možnosti převzít dokument u příslušného správního orgánu dle § 25 odst. 2 správního řádu.
6. Zveřejňování dokumentů na úřední desce provádí pracovník odboru Městského úřadu Příbor, v jehož působnosti je dle Organizačního řádu Městského úřadu Příbor oblast úřední desky (dále jen „pověřený pracovník“).
7. Pověřený pracovník je zodpovědný za zveřejnění dokumentů na úřední desce, zaznamenání data vyvěšení a sejmutí dokumentů.
8. Pověřený pracovník kontroluje požadavky na vyvěšení dokumentů na úřední desku prostřednictvím informačního systému Radnice Vera (dále jen „informační systém“) průběžně, minimálně však každý pracovní den 5 minut před koncem základní pracovní doby.

Čl. IV.

Zveřejňování vnitřních dokumentů na úřední desce

1. Zveřejňování vnitřních dokumentů na úřední desce provádí pověřený pracovník na základě požadavků pracovníků Městského úřadu Příbor (dále jen „předkladatel“).
2. Požadavek na zveřejnění dokumentů na úřední desce provádějí předkladatelé prostřednictvím informačního systému. V případě nefunkčnosti tohoto systému, požadavek předají osobně pověřenému pracovníkovi v písemné podobě, popřípadě elektronicky po telefonické domluvě s pověřeným pracovníkem.
3. Pokud předkladatel neuvede ve své žádosti o vyvěšení na úřední desce dobu, po kterou má být dokument zveřejněn, vyvěsí pověřený pracovník daný dokument nejdéle na dobu 15 dnů.
4. Za obsahovou stránku předkládaných vnitřních dokumentů, za dodržení lhůt pro zveřejnění těchto dokumentů a za právní účinky související se zveřejněním dokumentů dle obecně závazných právních předpisů je zodpovědný předkladatel.

Čl. V.

Zveřejňování vnějších dokumentů na úřední desce

1. Zveřejnění vnějších dokumentů na úřední desce provede pověřený pracovník na základě požadavků, které obdrží prostřednictvím datové schránky, e-mailem nebo písemně.
2. Pověřený pracovník vnější dokument zveřejní na úřední desce pomocí informačního systému ve lhůtě, o kterou je požádán, popřípadě nejdéle po dobu 15 dnů.
3. Za obsahovou stránku předkládaných vnějších dokumentů, za dodržení lhůt pro vyvěšení těchto dokumentů a za právní účinky související se zveřejněním dokumentů dle obecně závazných právních předpisů je zodpovědná osoba, která požaduje zveřejnění vnějších dokumentů.

Čl. VI.

Potvrzení o vyvěšení a sejmutí dokumentu na úřední desce

1. Pověřený pracovník po sejmutí vnějších i vnitřních dokumentů z úřední desky vyhotoví „Potvrzení o vyvěšení a sejmutí dokumentu z úřední desky“ (dále jen „potvrzení“).
2. Potvrzení vyhotovuje pověřený pracovník prostřednictvím spisové služby informačního systému.
3. Potvrzení zpravidla obsahuje:
 - označení zveřejňovaného dokumentu,
 - číslo jednací popřípadě i spisovou značku zveřejněného dokumentu (či jiné konkrétní označení dokumentu),
 - evidenční číslo zveřejněného dokumentu, pod kterou byl dokument zaevidován,
 - datum vyvěšení dokumentu,
 - datum sejmutí dokumentu,
 - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka a jeho podpis a razítko.
4. Potvrzení zasílá pověřený pracovník prostřednictvím spisové služby předkladatelům vnitřních dokumentů vždy. Vnější předkladatelům pouze na žádost, popřípadě po posouzení důležitosti tohoto potvrzení.

Čl. VII.

Evidence zveřejněných dokumentů na úřední desce

1. Pověřený pracovník eviduje všechny dokumenty zveřejněné na úřední desce chronologicky arabskými číslicemi seřazenými vzestupně dle data vyvěšení za každý kalendářní rok (viz příloha č. 1: Vzor evidence zveřejněných dokumentů).
2. Tuto evidenci vede elektronicky.
3. V evidenci se uvede:
 - pořadové číslo zveřejněného dokumentu,
 - datum převzetí dokumentu,
 - číslo jednací popřípadě i spisová značka, či jiné označení dokumentu,

- předkladatel,
- označení dokumentu,
- datum vyvěšení,
- datum sejmutí,
- informace, zda bylo zasláno potvrzení.

Čl. VIII. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance města Příbora zařazené do Městského úřadu Příbor.
2. Tato směrnice ruší a nahrazuje směrnici č. 1/2009 k předávání a zveřejňování dokumentů na úřední desce ze dne 22.01.2009.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01.06.2021 a vztahuje se na všechny dokumenty zveřejňované na úřední desce Městského úřadu Příbor.

Příbor 31.05.2021

.....
JUDr. Rostislav Michálek, v.r.
tajemník městského úřadu

Příloha č. 1: Vzor evidence zveřejněných dokumentů

Ev.č.	Datum převzetí	Číslo jednací	Předkladatel dokumentu	Označení dokumentu	Vyvěšeno	Svěšeno	Zasláno potvrzení
Evidence zveřejněných dokumentů za rok							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							