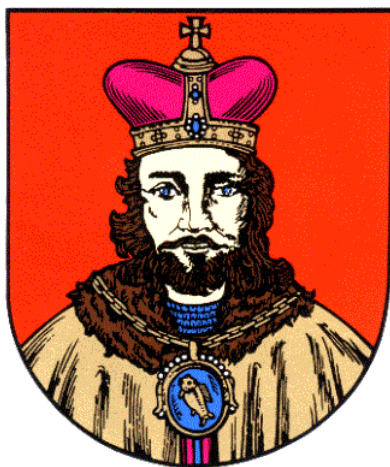


MĚSTO MILEVSKO



POKYN STAROSTY MĚSTA MILEVSKA

POSTUP PŘI ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ O ČINNOSTI ORGÁNŮ MĚSTA MILEVSKA

ID:	PO/01/STA
EVIDENČNÍ ČÍSLO:	01/2015
NAHRAZUJE:	0
ZMĚNA Č.:	0
PLATNÉ OD:	02.02.2015
ÚČINNÉ OD:	02.02.2015
ROZSAH PŮSOBNOSTI:	orgány města Milevska
TÍMTO ROZHODNUTÍM SE RUŠÍ:	0

Vypracoval:	JUDr. Jana Čunátová
Garant:	OVV
Schválil:	Ing. Ivan Radosta, starosta města Milevska
Počet příloh:	0
Dodatky:	0
Skartační lhůta:	A/5
Vydáno:	v tištěné podobě a na d.learningu na adrese: Vnitřní předpisy

Změnový list k Pokynu starosty města Milevska PO/01/STA

Změna č.	původní vydání
Platnost od:	02.02.2015
Předmět změny:*)	
Změna č.1	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 2	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.3	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.4	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 5	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 6	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 7	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí v čem nastala úprava (článek, strana apod.), změnový list **se využívá ojedinele a to jen v případě typu předpisu anebo nutné změny před rozsáhlejší úpravou.** **Standardem tvorby vnitřních a právních předpisů města** je zrušení původního znění vnitřního (právního) předpisu, v celém rozsahu a vydání nového znění vnitřního (právního) předpisu. U vnitřního předpisu bude vydán nový předpis pod stejným ID a evidenčním číslem (u evidenčního čísla se mění pouze rok vydání) a u právního předpisu pod číslem dle zásad stanovených zákonem číslo 128/2000 Sb., zákonem o obcích.

Z důvodu zajištění jednotného postupu při zveřejňování informací o činnosti orgánů města Milevska vydávám následující pravidla.

Článek 1

Materiály k projednání v Zastupitelstvu města Milevska

1. Materiály určené k projednání v Zastupitelstvu města Milevska budou zveřejněny v anonymizované podobě na webu města Milevska v sekci město Milevsko/samospráva/zastupitelstvo města/předkládané materiály/rok.
2. Pro každé zasedání bude vytvořena samostatná webová podstránka.
3. Každý předkládaný materiál bude označen pořadovým číslem dle pozvánky a názvem materiálu, přílohy k materiálům budou označeny příponou P-x, kde x znamená číslo přílohy.
4. Nebude-li možné přílohu k materiálu/materiál zveřejnit, bude zveřejněn dokument s textem: NEVEŘEJNÁ PŘÍLOHA/MATERIÁL. Dokument bude označen dle výše uvedeného bodu.
5. Termín zveřejnění: 5 dnů před zasedáním Zastupitelstva města Milevska.
6. Za zveřejněný obsah zodpovídají zpracovatelé materiálů.

Článek 2

Zápisy ze zasedání Zastupitelstva města Milevska

1. Zápisy ze zasedání zastupitelstva budou zveřejněny v anonymizované podobě na webu města Milevska v sekci město Milevsko/samospráva/zastupitelstvo města/zápisy/rok.
2. Pro každý kalendářní rok bude vytvořena samostatná webová podstránka.
3. Dokument bude v záhlaví označen textem: *V souladu se Zákonem na ochranu osobních údajů č. 101/200 Sb. je zveřejněn zápis ze zasedání Zastupitelstva města Milevska v upravené podobě, plné znění zápisu je k dispozici v sekretariátu MěÚ Milevsko.*
4. Termín zveřejnění: 10 dnů po zasedání zastupitelstva.
5. Za zveřejněný obsah zodpovídá asistentka starosty.

Článek 3

Zápisy ze zasedání výborů Zastupitelstva města Milevska

1. Zápisy ze zasedání výborů Zastupitelstva města Milevska budou zveřejněny v anonymizované podobě na webu města Milevska v sekci město Milevsko/samospráva/zastupitelstvo města/výbory Zastupitelstva města Milevska.
2. Pro každý výbor a kalendářní rok bude vytvořena samostatná webová podstránka.
3. Termín zveřejnění: v termínu pro zveřejnění materiálů pro jednání Zastupitelstva města Milevska, na kterém je projednání zápisu zařazeno na program jednání.
4. Za zveřejněný obsah zodpovídají tajemníci výborů.

Článek 4

Informace z jednání Rady města Milevska

1. Informace z jednání Rady města Milevska budou zveřejněny na webu města Milevska v sekci město Milevsko/samospráva/rada města/informace z RMM.
2. Pro každý kalendářní rok bude vytvořena samostatná webová podstránka.
3. Pro každé zasedání Rady města Milevska bude vytvořen jeden dokument, který bude obsahovat následující informace:
 - a. místo a čas konání zasedání
 - b. označení přítomných
 - c. program jednání – projednávané body
 - d. u každého projednávaného bodu bude uvedeno následující:
 - i. název projednávaného bodu
 - ii. charakteristika záležitosti (velmi stručný, výstižný a logický popis záležitosti, např. popis historie, popis stávajícího stavu, důvody předložení, ...)
 - iii. označení předkladatele materiálu
 - iv. dopad na rozpočet
 - v. usnesení v obecném/zjednodušeném znění
 - vi. výsledek hlasování
4. Termín zveřejnění: 5 dnů po zasedání
5. Za zveřejněný obsah zodpovídá místostarosta města Milevska.

Článek 5

Zápisy ze zasedání komisí Rady města Milevska s výjimkou komise sociální, bytové a pro občanské záležitosti

1. Zápisy ze zasedání komisí budou zveřejněny v anonymizované podobě na webu města Milevska v sekci město Milevsko/samospráva/rada města/komise Rady města Milevska.
2. Pro každou komisi a kalendářní rok bude vytvořena samostatná webová podstránka.
3. Termín zveřejnění: nejdéle následující den po zveřejnění informace ze zasedání Rady města Milevska, na kterém byl zápis předložen.
4. Za zveřejněný obsah zodpovídají tajemníci komisí.

Článek 6

Informace ze zasedání komise sociální, bytové a pro občanské záležitosti

1. Informace ze zasedání komise sociální, bytové a pro občanské záležitosti budou zveřejněny na webu města Milevska v sekci město Milevsko/samospráva/rada města/komise Rady města Milevska.
2. Pro každou komisi a kalendářní rok bude vytvořena samostatná webová podstránka.
3. Pro každé zasedání komise sociální, bytové a pro občanské záležitosti bude vytvořen jeden dokument, který bude obsahovat následující informace:
 - a. místo a čas konání
 - b. označení přítomných
 - c. programu jednání – projednávané body,
 - d. ve zjednodušené podobě doporučení pro Radu města Milevska
4. Termín zveřejnění: nejdéle následující den po zveřejnění informace ze zasedání Rady města Milevska, na kterém byl předložen zápis z jednání komise sociální, bytové a pro občanské záležitosti.
5. Za zveřejněný obsah zodpovídají tajemníci komise sociální, bytové a pro občanské záležitosti.

Článek 7

Investiční záměry

1. Informace o investičních záměrech města Milevska budou zveřejněny na webu města Milevska v sekci město Milevsko/samospráva/investiční záměry/připravované záměry investičních akcí.
2. Pro každý kalendářní rok bude vytvořena samostatná webová podstránka.
3. Termín zveřejnění: nejdéle následující den po zveřejnění informace ze zasedání Rady města Milevska, na kterém byl investiční záměr projednán.
4. Za zveřejněný obsah zodpovídá místostarosta města Milevska a vedoucí příslušného odboru Městského úřadu Milevsko.

Článek 8

Závěrečné protokoly investičních akcí

1. Informace ze závěrečných protokolů investičních akcí města Milevska budou zveřejněny na webu města Milevska v sekci město Milevsko/samospráva/investiční záměry/závěrečné protokoly investičních akcí.
2. Pro každý kalendářní rok bude vytvořena samostatná webová podstránka.

3. Termín zveřejnění: nejdéle následující den po zveřejnění informace ze zasedání Rady města Milevska, na kterém byl závěrečný protokol investiční akce projednán.
4. Za zveřejněný obsah zodpovídá místostarosta města Milevska a vedoucí příslušného odboru Městského úřadu Milevsko.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1. Všechny výše uvedené dokumenty budou na webu města Milevska zveřejněny ve formátu pdf.
2. Na zveřejňovaných dokumentech nebudou podpisy oprávněných osob, podpis bude nahrazen označením jména a příjmení oprávněné osoby a doložkou v.r.
3. V případě, že bude zveřejňována jakákoli písemnost, na které je uveden vlastnoruční podpis konkrétní osoby (např. žádost jako příloha k materiálu k projednání) bude tento údaj anonymizován (začerněn).
4. O případných sporech rozhodne starosta města.
5. Osoby odpovědné za obsah zveřejňovaných dokumentů jsou povinny předat předmětné dokumenty minimálně 1 pracovní den před uplynutím lhůty pro zveřejnění, a to prostřednictvím úložiště NTserver2/nt_data/pouze vedení/pro veřejnost/x, kde x znamená označení příslušné sekce na webu města.
6. Za včasné zveřejnění dokumentů na webu města Milevska zodpovídá oddělení IT.
7. Veškeré dokumenty budou na stránkách města Milevska uveřejňovány po dobu nejméně 12 měsíců po sobě jdoucích.

Článek 10

Účinnost

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

V Milevsku dne 02.02.2015

Ing. Ivan Radosta
starosta města Milevska