

# Informační řád města Modřice

---

Interní směrnice č. 7/2015

Rada města Modřice

12.5.2015

**Na zpracování Řádu se podíleli:**

Ing. Josef Šiška, Ing. Hana Chybíková, Mgr. Kateřina Koubková, JUDr. Dana Lindušková Peterková,  
Bc. Andrea Kovářová

## Obsah

<b>INFORMAČNÍ ŘÁD MĚSTA MODŘICE</b> .....	2
Kapitola 1 – Úvod .....	2
Článek 1 – Úvodní ustanovení .....	2
Článek 2 – Základní členění IS .....	2
Kapitola 2 – Média informačního systému.....	3
Článek 1 - Úřední deska a informační vývěsky .....	3
Článek 2 -Zpravodaj.....	3
Článek 3 – Webové stránky města .....	4
Článek 4 - Informační centrum na Městském úřadu Modřice .....	4
Článek 5 - Hlášení místního rozhlasu.....	5
Článek 6 – Informace prostřednictvím krátkých textových zpráv na telefonní přístroj.....	5
Článek 7 - Staticky prezentované informace.....	5
Článek 8 - Ankety a průzkumy .....	5
Kapitola 3 - Redakční rada.....	6
Kapitola 4 – Fungování informačního systému v čase .....	6
Kapitola 5 – Závěr .....	7

# Interní směrnice č. 7/2015

## INFORMAČNÍ ŘÁD MĚSTA MODŘICE

### Kapitola 1 – Úvod

#### Článek 1 – Úvodní ustanovení

1. Interní směrnice č. 7/2015, Informační řád města Modřice (dále jen „směrnice“) je vydána Radou města Modřice (dále jen „RMM“) dne 12. Května 2015.
2. Směrnice stanovuje pravidla pro fungování informačního systému města (dále jen „IS“).
3. Hlavním cílem IS je poskytování informací občanům města a poskytovatelům místní infrastruktury a podnikajícím subjektům.
4. Pro informační systém města platí princip, že subjekty, které jsou dotovány z veřejných prostředků, mají povinnost přiměřeně, srozumitelně a s dostatečným předstihem, informovat veřejnost o své činnosti a aktivitách. Místem pro plnění informační povinnosti jsou prostředky dle čl. 2 odst. 1 této kapitoly.

#### Článek 2 – Základní členění IS

1. Informační systém je členěn:
  - 1.1. úřední deska a informační vývěsky
  - 1.2. tištěný měsíčník Zpravodaj
  - 1.3. webová prezentace města
  - 1.4. informační centrum Městského úřadu
  - 1.5. hlášení místního rozhlasu
  - 1.6. informace prostřednictvím krátkých textových zpráv na telefonní čísla
  - 1.7. ankety a průzkumy
  - 1.8. staticky prezentované informace
    - 1.8.1. publikace vydávané tiskem
    - 1.8.2. značení ulic a čísla domů
    - 1.8.3. označení veřejných institucí
    - 1.8.4. venkovní informační tabule
    - 1.8.5. značení vycházkových tras
2. Rámcový přehled informačních služeb, které IS zajišťuje:
  - 2.1. dokumentování rozhodovacích procesů orgánů města
  - 2.2. prezentace aktualit
  - 2.3. dokumentování historie, kulturních památek a přírodních jevů
  - 2.4. kalendář připravovaných akcí
  - 2.5. nabídka volnočasových aktivit
  - 2.6. nabídka služeb občanům
  - 2.7. dokumentování života ve městě
  - 2.8. zpracování anket a průzkumů, dotazů a námětů
  - 2.9. informovanost o platných předpisech
  - 2.10. poskytování návodů k vyřizování různorodých záležitostí
  - 2.11. sledování vybraných témat

- 2.12. budoucí směry rozvoje města
- 2.13. nekomerční marketingová podpora
- 2.14. inzerce komerčních subjektů

## Kapitola 2 – Média informačního systému

---

### **Článek 1 - Úřední deska a informační vývěsky**

1. Úřední deska je veřejně přístupná plocha určená ke zveřejňování právních předpisů, rozhodnutí a jiných dokumentů správních orgánů a soudů. Veřejně přístupná musí být nepřetržitě a je vedena ve dvojí podobě:
  - 1.1. v označené skříňce na veřejném prostranství v písemné podobě
  - 1.2. ve shodném zobrazení v rubrice úřední deska na webových stránkách města.
2. Platná pravidla pro úřední desku jsou stanovena zákonem č. 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů.
3. Osobní zodpovědnost za obsah informací, zveřejňovaných na úřední desce a na elektronické úřední desce v rámci webových stránek města, je dána Organizačním řádem Městského úřadu.
4. Kromě úřední desky zřizuje město na vhodných místech informační vývěsky pro aktuality.
5. Dle dohody jsou na vyhrazeném místě zřizovány též informační vývěsky pro politické subjekty, zájmové organizace a spolky.

### **Článek 2 -Zpravodaj**

1. Tištěný měsíčník Zpravodaj, dodávaný zdarma do všech domácností v katastru města, je základní formou veřejné prezentace podstatných informací z orgánů města a subjektů městem zřízených nebo podporovaných, oznámení o konání akcí apod., dále i pro ankety a dotazy, připomínky či náměty občanů.
2. Všechna vydání Zpravodaje jsou po předání do tiskárny též trvale k dispozici na webových stránkách města.
3. Vydávání Zpravodaje po stránce obsahové i organizační přípravy tisku řídí nezávislá Redakční rada (dále jen „RR“), zřízená RMM.
4. Pravidla pro zveřejňování informací ve Zpravodaji:
  - 4.1. Prezentované informace musí být pravdivé, srozumitelné a přiměřeně stručné
  - 4.2. Příspěvky a sdělení nesmí být vulgární, útočné a narušující ústavně zaručená práva (např. právo na ochranu osobnosti apod.).
  - 4.3. Zpravodaj je dotován z veřejných prostředků, proto v něm není možné zveřejňovat politickou agitaci politických stran, sdružení či hnutí.
  - 4.4. V jednom čísle Zpravodaje může jeden subjekt publikovat pouze jeden příspěvek či sdělení, a to v rozsahu uvedeném níže.
5. Obsahové kategorie Zpravodaje:
  - 5.1. materiály z orgánů města a organizací městem zřízených nebo podporovaných s komentáři dle potřeby jsou publikovány bez ohledu na rozsah
  - 5.2. informační, beletristické a jiné diskusní příspěvky kohokoliv (dále jen „příspěvky“) mohou být publikovány v jednom čísle Zpravodaje s max. rozsahem do 2 tiskových stran, z toho však textová část v rozsahu max. 2800 znaků vč. mezer a tabulek.
  - 5.3. sdělení, která vyjadřují názory členů zastupitelstva (dále i jen „sdělení“); v jednom čísle Zpravodaje s rozsahem max. do 1 tiskové strany (2800 znaků vč. mezer, tabulek, fotografií či obrázků) pro každého zastupitele.

- 5.4. Je-li pod příspěvkem nebo sdělením podepsáno více spoluautorů či zastupitelů, je každý ze spoluautorů či zastupitelů považován za autora celého příspěvku nebo sdělení a na publikaci dalšího příspěvku nebo sdělení ve stejném čísle Zpravodaje již nárok nemá.
- 5.5. komerční inzerce od kohokoliv se uveřejňuje pouze jako plošná a to od 1/8 a dále násobků do celé stránky, podrobnější zásady placené inzerce s případnými benefity a ceník stanovuje Rada města samostatně interní směrnici, upravující ceny za služby
6. Zadávání příspěvků a sdělení a termín uzávěrky Zpravodaje:
- 6.1. příspěvky a sdělení se přijímají v elektronické formě přes formulář na internetových stránkách města, výjimečně lze využít e-mail na podatelnu Městského úřadu nebo dohodnout předání na papíře s přepsáním
- 6.2. všechny příspěvky a sdělení musí obsahovat jméno, příjmení a kontakt na zadavatele nebo zastupitele – podrobnosti upřesňuje formulář dle odstavce 6.1.
- 6.3. U sdělení zastupitele je vyžadováno uvedení jeho jména a příjmení pod sdělením
- 6.4. uzávěrka pro příspěvky a sdělení je poslední pracovní den v měsíci ve 12.00 hodin
- 6.5. pro příspěvky a sdělení do Zpravodaje, pro které je výslovně zadavatelem požadována odpověď ve shodném čísle Zpravodaje, je stanovena uzávěrka na 20. kalendářní den do 12.00 hodin, jedná-li se o den pracovní. Vychází-li konec této lhůty na den pracovního klidu nebo státem uznaný svátek, končí tato lhůta nejbližší předcházející pracovní den.

### **Článek 3 – Webové stránky města**

1. Webové stránky města jsou rozšířené informační medium.
2. Tvorba i aktualizace webových stránek města je decentralizovaná s rozdělenou zodpovědností jednotlivých zaměstnanců města Modřice za správu rubrik dle tematických okruhů. Přidělení správy tematických okruhů zaměstnancům města Modřice stanovuje platný Organizační řád a pracovní náplně zaměstnanců.
3. Poskytnutí prostoru na webových stránkách města pro ostatní subjekty schvaluje svým usnesením Rada města.
4. Vymezení tematických okruhů, sestavení počítačových informačních vazeb včetně návaznosti na Zpravodaj a dohled nad jejich průběžným fungováním zajišťuje starostou pověřený správce internetových stránek.
5. Správce webových stránek města:
  - 5.1. metodicky integruje webové stránky po stránce obsahové, technické i organizační a koordinuje jejich vytvoření, běžný provoz i další rozvoj dle potřeby
  - 5.2. definuje strukturu systému z hlediska obsahového (mapa stránek), technického (typy obsahu) a organizačního (provozní pokyny)
  - 5.3. je partnerem vedení města a správců tematických rubrik
  - 5.4. spolupracuje s dodavatelem programového a grafického řešení a s provozovatelem systému webových stránek města.

### **Článek 4 - Informační centrum na Městském úřadu Modřice**

1. Hlavním úkolem informačního centra (dále jen „centrum“) je podávání základních informací a poskytování vybraných služeb občanům nad rámec úřední doby Městského úřadu Modřice. Informace poskytuje v rozsahu stanoveném platným Organizačním řádem.
2. Základní náplní centra je funkce podatelny Městského úřadu Modřice (dále jen „MÚ“) a služba Czech POINT.
3. Dále centrum zajišťuje:
  - 3.1. Kopírování
  - 3.2. první obecný kontakt na MÚ pro záležitosti občanů
  - 3.3. distribuci publikací, vydávaných městem.

4. Občanům a návštěvníkům města pak dle potřeby pomáhá při vyhledávání informací v oblasti infrastruktury, o nabízených službách, o možnostech volnočasových aktivit a o událostech ve městě a blízkém okolí.

### ***Článek 5 - Hlášení místního rozhlasu***

1. Příspěvky do hlášení v místním rozhlasu jsou podávány u asistentky starosty a zveřejňovány v příslušné rubrice na webových stránkách města.
2. Pravidelné hlášení je prováděno dvakrát týdně, a to v pondělí a ve středu v 16.30 h.
3. Mimořádná hlášení mimo stanovené lhůty dle odst. 2 tohoto článku jsou realizována dle potřeb a možností.
4. Podrobnosti o hlášení dle odst. 2 a 3 tohoto článku stanoví platná směrnice o poskytovaných službách a cenách za ně.

### ***Článek 6 – Informace prostřednictvím krátkých textových zpráv na telefonní přístroj***

1. Informace prostřednictvím krátkých textových zpráv na telefonní přístroj (dále jen „SMS systém“) umožňuje podávání informací občanům na jejich telefonní číslo zanesené do systému.
2. Na vlastní žádost nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka města Modřice zadává občan vlastní telefonní číslo do SMS systému.
3. SMS systém slouží k rychlému informování občanů o krizových, havarijních a jiných událostech v katastru města.

### ***Článek 7 - Staticky prezentované informace***

1. Způsob, formu a umístění staticky prezentovaných informací stanovuje příslušný orgán města.
2. Seznam publikací, vydaných tiskem o městě a blízkém okolí, je veden u příslušného zaměstnance města Modřice a o možnostech jejich získání nebo zapůjčení informuje centrum.
3. Značení ulic je provedeno tabulkami s názvy ulic na sloupech nebo domech.
4. Číslování domů ve městě je prováděno popisnými čísly.
5. Veřejné instituce (Městský úřad, školy, atd.) jsou označeny tabulkami a jejich umístění je vyznačeno v tištěné mapě města i na mapě na webových stránkách města.
6. Vedení lokálních vycházkových tras a cyklotras je provedeno v terénu, dále pak na tištěné mapě a na mapě na webových stránkách města.

### ***Článek 8 - Ankety a průzkumy***

Kdokoliv může navrhnout průzkum veřejného mínění formou veřejné ankety města. Podmínky provedení průzkumu jsou:

1. odsouhlasení cíle průzkumu v RMM nebo ZMM.
2. zpracování podkladů pro vyhlášení ankety ve Zpravodaji navrhovatelem.
3. Jedná se o nástroj k získání co nejširšího spektra názorů veřejnosti na předložené téma, a protože jde obecně o laickou veřejnost, tak je třeba jí co nejlépe informovat o problému i variantách řešení.
4. k zajištění rovných podmínek pro vysvětlení a podporu různých názorů je proto nutné ve Zpravodaji, který předchází vyhlášení ankety, zveřejnit rámcové téma ankety a výzvu k účasti na její přípravě.
5. formou dotazu, názoru nebo konkrétního příspěvku pak může kdokoliv doplnit k tématu informaci, která bude při vyhlášení ankety zveřejněna spolu s anketním lístkem a textem, připraveným navrhovatelem.
6. Anketa je souběžně vyhlášována v tištěném Zpravodaji a na webových stránkách města,

souhrnné výsledky jsou následně publikovány ve Zpravodaji, detaily odpovědí a komentářů jsou zveřejněny na webových stránkách města.

## Kapitola 3 - Redakční rada

---

1. RR je nezávislý občanský orgán, složený ze zástupců různých složek veřejnosti.
2. Předsedu RR jmenuje a odvolává RMM.
3. Členy RR schvaluje RMM na návrh předsedy RR.
4. Hlavním úkolem RR je zajištění vydávání Zpravodaje podle této směrnice.
5. RR nemá vymezeno funkční období, ani počet členů, ten však s ohledem na hlasování musí být lichý.
6. Stálým externím členem RR s hlasem poradním je pověřený zaměstnanec města Modřice.
7. RR ze svých členů střídavě určuje editora vydání.
8. Editor vydání:
  - 8.1. řídí přípravu vydání příslušného čísla Zpravodaje
  - 8.2. je uváděn v tiráži Zpravodaje
  - 8.3. zastupuje RR ve vztahu k partnerům (zadavatelé, orgány města, tiskárna i dodavatel).
9. Pravomoci RR v přípravě Zpravodaje
  - 9.1. Příspěvky a sdělení, které neodpovídají zákonu či Informačnímu řádu, může odmítnout, vyžádat si jejich zkrácení či přepracování, anebo po dohodě se zadavatelem provést redakční úpravy
  - 9.2. Obecně platí, že na zveřejnění příspěvků ve Zpravodaji není právní nárok
  - 9.3. Rozhodnutí, kterým RR odmítne zveřejnění příspěvku či sdělení, písemně nebo e-mailem sdělí zadavateli předseda RR.
  - 9.4. Proti rozhodnutí RR je možné podat odvolání k RMM, v případě sdělení členů zastupitelstva navíc platí ust. § 11a a 15a zákona č. 46/2000 Sb., tiskový zákon, ve znění pozdějších předpisů.

## Kapitola 4 – Fungování informačního systému v čase

---

1. **Denně:**
  - 1.1. publikování úředních oznámení a informací o výběrových řízeních:
    - 1.1.1. na úřední desce města Modřice
    - 1.1.2. v rubrice Úřední deska na webových stránkách města
  - 1.2. publikování aktualit:
    - 1.2.1. v informačních vývěskách města Modřice
    - 1.2.2. na webových stránkách města
    - 1.2.3. v mimořádném hlášení místního rozhlasu
    - 1.2.4. v případě krizových situací nebo mimořádných události prostřednictvím SMS systému
2. **Týdně:**
  - 2.1. publikování aktualit, oznámení a nejbližších událostí na úřední desce města Modřice
  - 2.2. věstník mailem přihlášenému okruhu odběratelů
  - 2.3. vybrané aktuality a události v pravidelném hlášení místního rozhlasu
3. **Měsíčně:**
  - 3.1. publikování informací z jednání a usnesení orgánů města (vyjma Zastupitelstva města Modřice – dále jen „ZMM“) ve Zpravodaji a na webových stránkách
  - 3.2. publikování textu usnesení RMM na webových stránkách města

- 3.3. publikování příspěvků ve Zpravodaji
  - 3.3.1. v tištěném vydání
  - 3.3.2. na webových stránkách města
- 3.4. publikování fotografií ve fotogalerii na webových stránkách města
- 3.5. publikování změn v databázích na webových stránkách města
- 3.6. publikování událostí a týdenní volnočasové nabídky v kalendáři
  - 3.6.1. na předposlední straně Zpravodaje
  - 3.6.2. v průběžném kalendáři a v souhrnech na webových stránkách města
4. **Čtvrtletně:**
  - 4.1. publikování informací o připravovaných jednáních ZMM
  - 4.2. podklady k programu jednání ZMM na webových stránkách města
  - 4.3. zpráva starosty, zápis z jednání a přijatá usnesení ZMM na webových stránkách města
  - 4.4. zpráva starosty, zápisy z jednání a přijatá usnesení ZMM s příp. komentářem ve Zpravodaji
5. **Ročně:**
  - 5.1. publikování rozpočtu, dotací a výsledků finančního hospodaření města
    - 5.1.1. s informacemi o projednání ZMM ve Zpravodaji
    - 5.1.2. u příslušného jednání ZMM na webových stránkách města
  - 5.2. publikování výsledků voleb a složení orgánů města (ve volebním roce) v příslušných rubrikách na webových stránkách města a ve Zpravodaji
6. **Průběžně Informační centrum v budově radnice (ve vyhlášené otevírací době):**
  - 6.1. poskytování informací a vyřizování jednoduchých záležitostí
  - 6.2. správa samostatných webových rubrik
  - 6.3. publikování aktualit, článků, fotogalerií a souhrnu názorů správcem
  - 6.4. zadávání dotazů, námětů a názorů pro správce přes formulář v rubrice
  - 6.5. zadávání nabídek do rubrik o službách a volnočasových aktivitách
  - 6.6. přebírání dotazů, příspěvků a sdělení směřujících na vedení města, zaměstnance města Modřice a členy Redakční rady, a to formou:
    - 6.6.1. písemných podání do schránky města Modřice
    - 6.6.2. vyplněného formuláře na webových stránkách města
  - 6.7. zadávání příspěvků do Zpravodaje, aktualit, událostí, inzerce atd.
    - 6.7.1. přes vstupní formulář na webových stránkách města
    - 6.7.2. výjimečně mailem nebo po dohodě přes i-centrum na radnici
  - 6.8. zadávání odpovědí do vyhlášených anket
    - 6.8.1. na vyplněném anketním lístku přes sběrné místo
    - 6.8.2. přes anketní formulář na webových stránkách města
  - 6.9. statická prezentace informací (v termínech dle potřeby)
  - 6.10. zajištění vydávání publikací o městě (kalendář, prospekty, plány, knihy atd.)
  - 6.11. úprava značení ulic a označení veřejných institucí
  - 6.12. změny na informačních tabulích a ve značení vycházkových tras

## Kapitola 5 – Závěr

1. Směrnice byla schválena na schůzi Rady města dne 12. května 2015.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení a je vydána na dobu neurčitou do vydání nové směrnice upravující IS.
3. Směrnice ruší směrnici č. 4/2015, Informační řád města Modřice.

Ing. Josef Šiška  
starosta města