

# SMĚRNICE č. 01/2009

**Zpracoval:** Ing. Jiří Furik, Zdeněk Kudlák

**Schválil:** Ing. Jiří Furik

**Dne:** účinnost 1.2.2009



## **Pravidla pro postup při zajišťování svobodného přístupu k informacím** (ve smyslu zákona č.106/1999 Sb.)

---

Tato směrnice upravuje pravidla pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), v podmínkách Městského úřadu Rýmařov (dále jen „MěÚ“). Jeho cílem je sjednocení postupů zaměstnanců zařazených do MěÚ a orgánů města při aplikaci citovaného zákona.

### **Čl. I**

#### **Základní ustanovení**

**Město Rýmařov** (dále jen „město“) má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti všem fyzickým a právnickým osobám, které o informaci požádají.

### **Čl. II**

#### **Základní pojmy**

1. **Informací** se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
2. **Zveřejněnou informací** je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňující zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěna ve veřejné knihovně.
3. **Doprovodnou informací** je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

### **Čl. III**

#### **Poskytování a zveřejňování informací**

1. Město poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.
2. Město informuje veřejnost o zveřejněných informacích ve svém sídle na adrese Městský úřad Rýmařov, nám. Míru 1, na místě všeobecně přístupném, kde je možnost pořízení jejich kopie.
3. Obsah zveřejněných informací:
  - a) důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
  - b) popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,

- c) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,
- d) postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,
- e) přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
- f) sazebník úhrad za poskytování informací,
- g) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- h) výhradní licence,
- i) usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad,
- j) adresu elektronické podatelny.

Výše uvedené povinně zveřejňované informace jsou uvedeny v samostatné příloze této směrnice a jsou taktéž umístěny na internetových stránkách [www.rymarov.cz](http://www.rymarov.cz) v menu odkaz „Povinně zveřejňované informace“.

4. Město je ve svém sídle dále povinno v úředních hodinách zpřístupnit:
  - a) právní předpisy vydávané v rámci jejich působnosti,
  - b) seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být poskytnuty podle tohoto zákona tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.
5. Do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost město tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup. O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.
6. Město je povinno zveřejňovat informace uvedené v odstavci 3 a 4 též způsobem umožňujícím dálkový přístup.
7. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může město co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
8. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, město mu ji poskytne.

#### **Čl. IV**

##### **Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace**

1. Žádost je podána dnem, kdy byla přijata na podatelnu MěÚ, na které je zaevidována podle spisového řádu.
2. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně. V případě, že o to občan požádá, sepíše s ním pověřený pracovník odboru kancelář starosty záznam, který se po přečtení předloží k občanovi k podpisu. Záznam se předá podatelnu MěÚ k evidenci dle spisového řádu.

3. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny města. Za příjem žádostí o informace podané elektronicky, je zodpovědný pracovník pověřený správou počítačové sítě, který ji po převzetí neprodleně předá podatelně MěÚ k evidenci.
4. Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
5. Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odstavce 4, případně není-li elektronická žádost podána podle odstavce 3, není žádostí ve smyslu zákona.
6. Vzor žádosti pro poskytnutí informace podle zákona je uveden v **příloze č. 1** této směrnice.
7. Ústně podané žádosti jsou předkládány odboru, jehož se týkají, zpravidla vedoucímu odboru nebo jím pověřenému pracovníkovi, v jeho nepřítomnosti jinému pracovníkovi odboru v rámci své působnosti dané organizačním řádem MěÚ. Ústně podanou žádost je možno podat též pracovníkovi pro poskytování informací na podatelně, vedoucímu tohoto odboru, tajemníkovi, starostovi nebo zástupci starosty.
8. Město posoudí žádost a:
  - a) brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
  - b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
  - c) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
  - d) nerozhodne-li o odmítnutí žádosti, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.
9. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
10. Po poskytnutí informace se kopie žádosti a odpovědi předá zaměstnanci odboru školství a kultury zajišťující zveřejňování informací na webové stránky města (viz. Článek III, odstavec 5). Za předání informace uvedenému zaměstnanci ke zveřejnění jsou odpovědní jednotliví vedoucí odborů.
11. Lhůtu pro poskytnutí informace může město prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní. Závažnými důvody jsou:
  - a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
  - b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
  - c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

## **Čl. V**

### **Sazebník úhrad za poskytování informací**

1. Zveřejňování informací provádí město na své náklady.
2. Poskytování informací na základě žádosti (ústní a písemné) je prováděno za úhradu. Výši úhrady za poskytnutí informace stanoví vedoucí odboru dle sazebníku (**příloha č. 2**).
3. Žadatel musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše úhrady nákladů. Město může podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada je příjmem města. Úhrady za poskytnutí informací budou placeny na základě podkladů pro úhradu za poskytnutí informací vystavených příslušným zaměstnancem, který informace poskytl, v hotovosti na pokladně finančního odboru MěÚ, na adrese nám. Míru 1, Rýmařov. Bez prokázání úhrady nebudou požadované informace předány žadateli.

## **Čl. VI**

### **Rozhodnutí o odmítnutí žádosti**

1. Pokud město žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
2. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba městu známa.

## **Čl. VII**

### **Ochrana utajovaných informací**

Je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy označena za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, město ji neposkytne.

## **Čl. VIII**

### **Příjemci veřejných prostředků**

1. Město poskytne základní osobní údaje o osobě, které poskytlo veřejné prostředky.
2. Ustanovení odstavce 1 se nevztahuje na poskytování veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální, poskytování zdravotní péče, hmotného zabezpečení v nezaměstnanosti, státní podpory stavebního spoření a státní pomoci při obnově území.
3. Základní osobní údaje podle odstavce 1 se poskytnou pouze v tomto rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků.

## **Čl. IX**

### **Ochrana obchodního tajemství**

1. Pokud je požadovaná informace obchodním tajemstvím, město ji neposkytne.
2. Při poskytování informace, která se týká používání veřejných prostředků, se nepovažuje poskytnutí informace o rozsahu a příjemci těchto prostředků za porušení obchodního tajemství.

## **Čl. X**

### **Další omezení práva na informace**

1. Město může omezit poskytnutí informace, pokud:
  - a) se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům města, nebo
  - b) jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí města; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.
2. Město informaci neposkytne, pokud:
  - a) jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovou povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
  - b) ji zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období, nebo
  - c) by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského.
3. Informace, které získalo město od třetí osoby při plnění úkolů v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti prováděné na základě zvláštního právního předpisu, podle kterého se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti anebo jiný postup chránící je před zveřejněním nebo zneužitím, se neposkytují. Město poskytne pouze ty informace, které při plnění těchto úkolů vznikly jeho činností.
4. Město neposkytne informaci, která je předmětem ochrany práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským, je-li v držení
  - a) provozovatelů rozhlasového nebo televizního vysílání, kteří toto vysílání provozují na základě zvláštních právních předpisů,
  - b) škol a školských zařízení, které jsou součástí vzdělávací soustavy podle školského zákona a podle zákona o vysokých školách,
  - c) knihoven poskytujících veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona,
  - d) Akademie věd České republiky a dalších veřejných institucí, které jsou příjemci nebo spolupříjemci podpory výzkumu a vývoje z veřejných prostředků podle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje), ve znění pozdějších předpisů, nebo
  - e) kulturních institucí hospodařících s veřejnými prostředky, jako jsou muzea, galerie, divadla, orchestry a další umělecké soubory.

## **Čl. XI**

### **Podmínky omezení**

Všechna omezení práva na informace provede město tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. V odůvodněných případech povinný subjekt ověří, zda důvod odepření trvá.

## **Čl. XII**

### **Odvolání**

1. Proti rozhodnutí města o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
2. Město předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
3. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání městem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu městu. Lhůtu nelze prodloužit.

4. Při soudním přezkumu rozhodnutí o odvolání na základě žaloby podle zvláštního právního předpisu soud přezkoumá, zda jsou dány důvody pro odmítnutí žádosti. Nejsou-li žádné důvody pro odmítnutí žádosti, soud zruší rozhodnutí o odvolání a rozhodnutí města o odmítnutí žádosti a městu nařídí požadované informace poskytnout.

### **Čl. XIII Stížnost**

Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace. Řešení stížnosti podrobně vysvětluje § 16a zákona Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace zákona.

### **Čl. XIV Výroční zpráva**

Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok v rozsahu dle § 18 zákona zpracuje na základě údajů z evidence dle čl. IV této směrnice pověřený pracovník odboru kancelář starosty a předloží ke schválení tajemníkovi města tak, aby mohla být zveřejněna do 1. března běžného roku.

### **Čl. XV Nejdůležitější předpisy a přístup k předpisům**

1. Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu jsou obsaženy v **příloze č. 3**.
2. Přístup k předpisům obsaženým ve sbírce zákonů je každému umožněn v úředních hodinách na odboru kancelář starosty MěÚ, kde je možno do nich nahlédnout. Stejným způsobem lze nahlédnout do obecně závazných vyhlášek města, nařízeních města a pravidel přijatých orgány města.

### **Čl. XVI Závěrečná a zrušovací ustanovení**

1. Koordinaci postupu dle pravidel zajišťuje tajemník. Při řešení otázek neupravených touto směrnicí se postupuje podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a obecně platných předpisů.
2. Touto směrnicí se ruší platnost směrnice č. 08/2000 o svobodném přístupu k informacím vydané dne 31.12.1999.
3. Účinnost směrnice 01/2009 nabývá dne 1.2.2009.

V Rýmařově, dne 16.1.2009

.....  
Ing. Petr KLOUDA  
starosta města Rýmařov

.....  
Ing. Jiří FURIK  
tajemník MěÚ Rýmařov

## **Žádost o poskytnutí informace**

---

---

Město Rýmařov, se sídlem  
Městský úřad Rýmařov  
nám. Míru 1, 795 01 Rýmařov

---

Žadatel – fyzická osoba

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Adresa místa trvalého pobytu, příp. adresa bydliště:

Adresa pro doručování:

Telefon, fax:

Žadatel – právnická osoba

Název:

IČO:

Adresa sídla:

Adresa pro doručování:

Telefon, fax:

---

Žádost o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ve věci:

Datum .....

Podpis žadatele .....

## Sazebník úhrad za poskytování informací

Pozn.: V tomto sazebníku nejsou uvedeny položky, které budou účtovány dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

### a) přímé náklady na materiál:

- černobílá kopie formátu A4 na kopírovacím stroji jednostranně za 1 kopii **2,00 Kč**
- černobílá kopie formátu A4 na kopírovacím stroji oboustranně za 1 kopii **4,00 Kč**
- černobílá kopie formátu A3 na kopírovacím stroji jednostranně za 1 kopii **4,00 Kč**
- černobílá kopie formátu A3 na kopírovacím stroji oboustranně za 1 kopii **6,00 Kč**
- černobílý tisk formátu A4 na tiskárně PC jednostranně – 1 strana **2,00 Kč**
- černobílý tisk formátu A4 na tiskárně PC oboustranně – 1 list **4,00 Kč**
- barevný tisk formátu A4 na tiskárně PC jednostranně – 1 strana **6,00 Kč**
- barevný tisk formátu A4 na tiskárně PC oboustranně – 1 list **9,00 Kč**
- kopírování na magnetické nosiče (disketa 3,5“) – 1 kus **25,00 Kč**
- kopírování na optické nosiče (CD) – 1 kus **25,00 Kč**

### b) přímé náklady na mzdy:

- průměrná hodinová mzda odborného zaměstnance za tř. 4 až 7 **93,00 Kč**
- průměrná hodinová mzda odborného zaměstnance za tř. 8 až 11 **126,00 Kč**

### c) ostatní přímé náklady:

- práce s počítačem
  - práce s počítačem za minutu **6,00 Kč**
  - výstup z internetu za minutu **10,00 Kč**
- práce s archiváliemi – řešerše podle náročnosti výkonu  
nejméně však za 1 hodinu **260,00 Kč**  
(dle ceníku služeb a úkonů SA ČR)
- telefonní spojení (dle tarifů Českého Telecomu, a.s.)
  - místní
  - dálkový
  - mezinárodní
  - faxové
  - jiné
- náklady na samostatné odborné posudky, odhady apod. (dle sazebníku poskytovatele)
- cestovní náhrady (dle sazeb dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů)
- poštovní a ostatní služby (dle tarifů České pošty)
  - listovní na dobírku/doporučeně
  - balíkové na dobírku/ doporučeně
  - jiné



### Přehled nejdůležitějších předpisů

Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí.

Povinný subjekt jedná a rozhoduje zejména podle těchto nejdůležitějších předpisů:

- ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů,
- usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součást ústavního pořádku České republiky, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním,
- zákon č. 309/1999 Sb., o Sbírce zákonů a o Sbírce mezinárodních smluv, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 22/2004, o místním referendu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 553/1991, o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 88/1996, kterou se provádí zákon o obecní policii,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Další právní předpisy, kterými se řídí jednotlivé útvary (odborní, oddělení) Městského úřadu Rýmařov, jsou uvedeny v náplních práce jednotlivých odborů, které jsou přílohou organizačního řádu Městského úřadu Rýmařov a Městské policie Rýmařov, které jsou zveřejněny na internetových stránkách.