

# Městský úřad Sezemice



---

## Pravidla pro přijímání a vyřizování petic, podnětů a stížností

<b>Zpracovala:</b> tajemnice městského úřadu	<b>Č. předpisu:</b> 2/2014
<b>Účinnost:</b> 01.05.2014	<b>Kontroloval:</b> starosta města
<b>Datum vydání:</b> 22.04.2014	<b>Závaznost:</b> všichni zaměstnanci města
<b>Nahrazuje:</b> Směrnici č. 1/2002	<b>Schvaluje a vydává:</b> rada města
<b>Počet stran:</b> 5	<b>Mění a doplňuje:</b> rada města
<b>Metodické vymezení:</b> Směrnice	<b>Ruší:</b> --
	<b>Přílohy:</b> 1

Rada města ve smyslu § 102, odst. 2 písm. n) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích vydává tato

## **pravidla pro přijímání a vyřizování petic, podnětů a stížností.**

### **Část první Obecná ustanovení**

#### **Článek 1**

- (1) Účelem této směrnice je zajistit přesnou evidenci a správné a včasné projednání a vyřízení:
  - a) peticí patřících do působnosti města Sezemice dle zákona č. 85/1990, o právu petičním, v platném znění; (dále jen peticí);
  - b) návrhů, připomínek a podnětů členů zastupitelstva, komisí rady a fyzických a právnických osob (dále jen podněty);
  - c) stížností fyzických a právnických osob proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. správní řád, v platném znění;
  - d) ostatních stížností fyzických a právnických osob (dále jen stížnost) nesouvisející se správními řízeními dle zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, v platném znění.

#### **Článek 2**

- (1) Z podání peticí, podnětů a stížností musí být patrné, kdo je činí, které věci se týkají a co se navrhuje.
- (2) Petice musí splňovat podmínky, stanovené v zák. 85/1990 Sb., o právu petičním.
- (3) Vůči tomu, kdo si podá stížnost, podnět nebo petici, nesmí být činěny žádné zákroky.
- (4) Vyřizování peticí, podnětů a stížností musí být rychlé, odpovědné a hospodárné.

### **Část druhá**

#### **Petice**

#### **Článek 3**

##### **Přijímání a evidence peticí**

- (1) Petice musí být písemná a musí být pod ní uvedeno jméno, příjmení a bydliště toho, kdo ji podává. Podává-li petici petiční výbor, uvedou se jména, příjmení a bydliště všech členů výboru a jméno, příjmení a bydliště toho, kdo je oprávněn členy výboru v uvedené věci zastupovat. Pokud podpisové archy neobsahují text petice, musí být označeny tak, aby bylo zřejmé, jaká petice má být podpisy podpořena.
- (2) Petice přijímá a eviduje úsek Podatelna a kancelář starosty (dále jen kancelář starosty) Městského úřadu Sezemice (dále jen úřad) po celou pracovní dobu. Příjem petice potvrdí písemně tomu, kdo ji podal. Příjem petice zasláné poštou potvrdí tomu, kdo zastupuje členy petičního výboru do 5 dnů od data doručení.
- (3) Kancelář starosty odpovídá za předání petice radě města na její nejbližší schůzi. K materiálu přiloží posouzení právníka, zda petice splňuje zákonné požadavky.
- (4) Nepatří-li věc, již se petice domáhá, do působnosti města, postoupí na základě pokynu starosty kancelář starosty petici do 5 dnů od data doručení příslušnému orgánu a podatele o tom vyrozumí. Není-li příslušný orgán znám, vrátí petici s odůvodněním podateli.

## **Článek 4 Projednáni a vyřizeni petice**

- (1) Petice adresované městu Sezemice (dále jen město) a jeho orgánům vyřizuje starosta, který určí:
  - a) odpovědného vedoucího pracovníka za vyřizení, případně garanta, týká-li se věc více odborů činnosti,
  - b) postup vyřizení,
  - c) termín předložení návrhu na řešení nebo vyřizení petice,
  - d) nasvědčuje-li obsah petice tomu, že byl spáchán trestný čin, postupuje rada podle zvláštních předpisů (trestní řád).
- (2) Dokumenty vztahující se k petici, jejím předmětem jsou záležitosti v samostatné působnosti města, podepisuje starosta města, dokumenty vztahující se k petici, jejímž předmětem jsou záležitosti v přenesené působnosti, podepisuje tajemnice úřadu.
- (3) K odpovědi na petici je stanovena zákonná lhůta 30 dnů. V odpovědi musí být uvedeno stanovisko k obsahu petice a způsob jejího vyřizení. Odpověď se zašle tomu, kdo ji podal nebo tomu, kdo zastupuje členy petičního výboru. Odpověď zajišťuje odbor, který byl vyřizením petice starostou určen. Kopie odpovědi se předkládá na vědomí radě města.
- (4) Je-li třeba projednat záležitost, které se petice týká, v samosprávných orgánech města Sezemice (např. rada města, zastupitelstvo města), bude podatel před tímto jednáním o tomto jednání vyrozuměn. O vlastním výsledku jednání pak bude podatel petice bezprostředně po výše uvedeném projednání v samosprávném orgánu města písemně vyrozuměn.

### **Část třetí**

### **Podněty**

## **Článek 5 Přijímání a evidence podnětů**

- (1) Podněty (návrhy a připomínky) mohou podat členové zastupitelstva, předsedové a členové výborů zastupitelstva, předsedové a členové komisí rady a odborných pracovních skupin (dále jen výborů a komisí) a dále fyzické a právnické osoby. Za podnět se pro účely této směrnice nepovažují petice, stížnosti a podněty k zahájení správního řízení podle § 42 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.
- (2) Podněty mohou být vzneseny členy zastupitelstva přímo na zasedání zastupitelstva i ústně. Výpis podnětů členů zastupitelstva zajišťuje kancelář starosty.
- (3) Výpisy podnětů, které vyplývají z činnosti výborů a komisí, zajišťují tajemníci výborů a komisí, kteří je postupují kanceláři starosty ke zpracování.
- (4) Ostatní podněty se podávají písemně nebo ústně do protokolu prostřednictvím příslušného odboru úřadu, který je postupuje kanceláři starosty.
- (5) Podněty fyzických a právnických osob přijímá a eviduje kancelář starosty. Pokud je podnět přijat na odboru, musí být postoupen kanceláři starosty.
- (6) Kancelář starosty odpovídá za evidenci podnětů a jejich předložení úřadu nebo radě města na její nejbližší schůzi.

## **Článek 6 Projednáni a vyřizeni podnětů**

- (1) Týká-li se podnět pravomoci zastupitelstva nebo rady města, starosty, nebo zvláštních orgánů města určí rada města zajištění vyřizení podnětu obdobně dle čl. 4 bod a).

- (2) Týká-li se podnět pravomoci úřadu, určí tajemnice zajištění a vyřízení podnětu obdobně podle čl. 4 bod a).
- (3) Pro vyřízení podnětu je stanovena lhůta 30 dnů. Jde-li o podnět člena zastupitelstva, vznesený na jednání zastupitelstva, musí být podána zpráva o vyřízení podnětu na nejbližším zasedání zastupitelstva města.

## **Část čtvrtá** **Stížnosti na chování úředních osob či postup správního orgánu**

### **Článek 7**

- (1) V souvislosti s postupy a správními řízeními, vedenými na úřadu dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, mají dotčené osoby právo obracet se na správní orgán se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li správní řád jiný prostředek ochrany.
- (2) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; nesmí ovlivnit výsledek řízení.
- (3) Stížnost lze zaslat písemně, nebo podat ústně do protokolu. Ústní stížnosti jsou řešeny ihned, pokud to jejich povaha umožňuje. V případě, že úřad není k vyřízení stížnosti příslušný, předá ji kancelář starosty v písemné formě orgánu, kterému přísluší, v případě ústní stížnosti odkáže na příslušný orgán.
- (4) Pro každou stížnost je založen spis. Stížnosti eviduje kancelář starosty, kam je každý zaměstnanec města povinen stížnost předat.
- (5) Tajemnice úřadu nebo příslušný vedoucí odboru v případě stížnosti na chování úředních osob, je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci. Tajemnice úřadu si od odborů úřadu, jichž se stížnost týká, může vyžádat spisy, které se napadených postupů a řízení správního orgánu týkají.
- (6) Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyzooměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
- (7) Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, určí tajemnice úřadu nebo příslušný vedoucí odboru opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu.
- (8) Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, předá kancelář starosty spis se svým stanoviskem nadřízenému správnímu orgánu, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.
- (9) Kancelář starosty vede přehled o počtu stížností, jejich oprávněnosti a dodržení lhůty k vyřízení. Tento přehled předkládá jednou ročně radě města na vědomí.

## **Část pátá** **Ostatní stížnosti**

### **Článek 8**

- (1) Ostatní stížnost je takové podání, které se netýká postupů nebo správního řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a kterým si osoby stěžují na určité skutečnosti, které se jich dotýkají a jsou v působnosti orgánů města Sezemice. Za ostatní stížnost se nepokládají podání, které není město oprávněno řešit, podněty, podněty k zahájení správního řízení, petice a stížnosti podle správního řádu.

- (2) Ostatní stížnosti jsou přijímány na všech odborech úřadu nebo v kanceláři starosty. Není-li ostatní stížnost předložena písemně, je pověřený pracovník povinen sepsat se stěžovatelem protokol a předat do kanceláře starosty. V protokolu se uvádí, kdo stížnost podává, kdo sepisuje protokol, datum sepsání protokolu a obsah stížnosti. Pod protokol se uvádějí podpisy stěžovatele a vyhotovitele protokolu.
- (3) Pokud je ostatní stížnost písemně podána na jiném pracovišti úřadu je jeho vedoucí povinen stížnost předat do kanceláře starosty. V případě ústních stížností, které je vzhledem k jejich charakteru možno řešit okamžitě, vyřeší ostatní stížnost na místě přímo vedoucí příslušného odboru úřadu či jím pověřený pracovník; záznam o stížnosti a jejím vyřešení je učiněn a předává se kanceláři starosty pouze tehdy, pokud o to stěžovatel požádá.
- (4) Všechny ostatní stížnosti fyzických a právnických osob jsou kanceláří starosty evidovány ihned po přijetí. Tajemnice úřadu určí odbor, případně pracovníka, který bude stížnost vyřizovat, příp. stanoví postup vyřízení, součinnost s jinými odbory úřadu nebo orgány, termín vyřízení a zda má být stížnost vyřízena přímo (odpovědí odboru) či návrhem odpovědi. V případě, že jde o anonymní stížnost, stanoví tajemnice úřadu, zda se bude stížnost šetřit. Na každou stížnost zavede kancelář starosty evidenční list stížnosti. Stížnosti, které směřují proti tajemnice úřadu, řeší starosta města.

### **Článek 9**

- (1) Lhůta pro vyřízení ostatních stížností činí 30 dnů. Na žádost odboru může tajemnice úřadu výjimečně a v odůvodněných případech lhůtu prodloužit až na 60 dnů. O prodloužení lhůty musí být stěžovatel informován.
- (2) Dodržení lhůt k vyřízení stížnosti sleduje odbor, který ji vyřizuje a kancelář starosty.
- (3) Odbor, který je pověřen vyřízením stížnosti, si může vyžádat k šetření stížnosti součinnost stěžovatele a jiného odboru úřadu.
- (4) Informace o vyřízení stížnosti zasílají odbory kanceláři starosty, v příloze se zasílá kopie odpovědi na stížnost. Kancelář starosty informuje o vyřízení stížnosti tajemnici úřadu.
- (5) Kancelář starosty vede přehled o počtu stížností, jejich oprávněnosti a dodržení lhůty k vyřízení. Tento přehled předkládá jednou ročně radě města na vědomí.

### **Část šestá Závěrečná ustanovení**

#### **Článek 10**

- (1) Touto směrnicí se ruší Směrnice rady města č. P/1/2002, Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností ze dne RM Zásady práce s peticemi, stížnostmi a podněty občanů ze dne 30. 10. 2002.
- (2) Tuto směrnici schválila Rada města Sezemice dne 22.04.2014 usnesením č. R/64/5/2014.
- (3) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01.05.2014.

**Martin Staněk**  
starosta města

**Městský úřad Sezemice**  
**odbor .....**

Č.j.:  
Sp. zn.:

Datum:

**Záznam**  
**z ústního podání stížnosti**

Dne .....se dostavil na (odbor, apod. )

(jméno a adresa, případně kontaktní adresa, na kterou bude stěžovateli zaslána odpověď.  
Dostaví-li se zástupce právnické osoby, uvede se i její IČ a k záznamu se přiloží plná moc).

a uvádí:

(Zaznamenat výpověď osoby – uvést konkrétní údaje, proti komu nebo čemu stížnost směřuje,  
sdělení stěžovateli, či poučení o dalším postupu, akceptace či odmítnutí, apod.).

Souhlas stěžovatele se záznamem:

.....  
podpis stěžovatele

Zaznamenal:

Jméno a příjmení, podpis  
Telefon  
E-mail

Záznamu přítomny další osoby: jméno, příjmení, podpis