



Město Sázava

Pravidla pro přijímání a vyřizování petic, podnětů a stížností

I. Obecná ustanovení

- 1) Účelem této směrnice je zajistit přesnou evidenci a správné a včasné projednání a vyřízení:
 - a) žádostí, návrhů, stížností ve věcech veřejného nebo jiného společného zájmu, které jsou peticí ve smyslu zákona č. 85/1990, o právu petičním, v platném znění, patřících do přenesené působnosti města Sázavy (dále jen „petice“)
 - b) jiných podání, které nejsou peticí ve smyslu zákona č. 85/1990, o právu petičním, v platném znění. Jinými podáními mohou být:
 - i) návrhy, připomínky a podněty členů zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí rady a fyzických a právnických osob (dále jen „podněty“);
 - ii) stížnosti 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 (dále jen „stížnost“);
 - iii) ostatní stížnosti fyzických a právnických osob, pokud nejsou činěny ve správním řízení dle zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, v platném znění, nebo v daňovém řízení podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, v účinném znění (dále jen „ostatní stížnost“).
- 2) Z podání peticí, podnětů a stížností by mělo být patrné, kdo je činí, které věci se týkají a co se navrhuje.
- 3) Výkonu petičního práva, podání stížností nebo podnětů nesmí být bráněno a nesmí být podateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.
- 4) Vyřizování peticí, podnětů a stížností musí být nestranné, rychlé, odpovědné a hospodárné.

II. Pojmy

Pro účely této směrnice se uvedenými pojmy rozumí:

Petice - žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společného zájmu, které patří do přenesené působnosti města Sázavy, mají náležitosti a jsou podávány podle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním v platném znění.

Petice musí splňovat podmínky, stanovené v zák. 85/1990 Sb., o právu petičním:



- a) musí mít písemnou formu
- b) musí obsahovat jméno, příjmení a bydliště podatele či členů petičního výboru, byl-li petiční výbor vytvořen
- c) nesmí zasahovat do nezávislosti soudu či vyzývat k porušování ústavy a zákonů, popírání nebo omezování osobních, politických nebo jiných práv občanů, k rozněcování nenávisti a nesnášenlivosti anebo k násilí či hrubé neslušnosti.

Podnět - návrh, připomínka nebo upozornění na nedostatky, které jsou směřované orgánům města; mohou je podávat občané města, členové zastupitelstva města podle § 82 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění, předsedové komisí rady města nebo předsedové výborů zastupitelstva.

Stížnost - podání, kterým si dotčená osoba stěžuje na postup města Sázavy v postavení správního orgánu nebo na nevhodné chování zaměstnanců města Sázavy v postavení úředních osob.

Ostatní stížnost - podání, kterým si dotčená osoba stěžuje na postup města Sázavy v samostatné působnosti nebo na nevhodné chování zaměstnanců města, kteří samostatnou působnost vykonávají.

Dotčená osoba - osoba, jíž se postup města Sázavy v jednotlivých případech přímo dotýká, tj. kdokoli, kdo je dotčen ve svých právech, povinnostech či zájmech výkonem přenesené nebo samostatné působnosti města Sázavy či nevhodným chováním zaměstnanců města.

Správní orgán - Městský úřad města Sázavy při výkonu přenesené působnosti a vrchnostenské samostatné působnosti.

Pracovník úřadu - zaměstnanec města Sázavy zařazený do úřadu.

III. Petice

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 podatelna nebo jakýkoli odbor úřadu a zasílá sekretariátu starosty k evidenci.



- 3) Sekretariát starosty provede posouzení, zda petice splňuje zákonem stanovené požadavky. Případně si vyžádá právní pomoc.
- 4) Nemá-li petice zákonem stanovené náležitosti, vyzve sekretariát starosty podatele, aby petici doplnil.
- 5) Nepatří-li věc, již se petice domáhá, do působnosti města, postoupí sekretariát 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.
- 6) Sekretariát starosty nebo tajemníkem určený odbor úřadu odpovídá za předání petice radě města na její nejbližší schůzi. K materiálu je vždy přiloženo stanovisko odboru.

Projednání a vyřízení petice

- 1) Projednání a vyřízení petice zabezpečuje rada města, která určí:
 - a) odpovědnou osobu za vyřízení, případně garanta, týká-li se věc činnosti více subjektů,
 - b) postup vyřízení,
 - c) termín předložení návrhu na řešení nebo vyřízení petice,
 - d) nasvědčuje-li obsah petice tomu, že byl spáchán trestný čin, postupuje rada podle zvláštních předpisů (trestní řád).
- 2) Lhůta pro vyřízení petice je 30 dnů. V písemnosti, kterou město na petici odpovídá, musí být uvedeno stanovisko k obsahu petice a způsob jejího vyřízení. Odpověď se zašle tomu, kdo petici podal nebo tomu, kdo zastupuje členy petičního výboru. Odpověď zajišťuje odbor města, který byl vyřízením petice radou určen. Kopie odpovědi se zasílá na vědomí radě města a sekretariátu starosty.

IV. Podněty

Přijímání a evidence podnětů

- 1) Podněty vzešlé z výkonu funkce člena zastupitelstva mohou být vneseny členy zastupitelstva ústně přímo na zasedání zastupitelstva. Výpis podnětů členů zastupitelstva zajišťuje sekretariát starosty.
- 2) O podnětech z činnosti výborů a komisí pořizují záznamy předsedové výborů či komisí. Záznamy předávají k evidenci do sekretariátu starosty.
- 3) Podněty fyzických nebo právnických osob přijímá podatelna nebo jakýkoli odbor úřadu a předává je neprodleně k evidenci sekretariátu starosty. Lze je podat písemnou formou nebo ústně do protokolu.
- 4) Sekretariát starosty odpovídá za evidenci podnětů a jejich předložení odborům úřadu k vyřízení nebo orgánům města k jejich věcnému projednání.



Projednání a vyřízení podnětů

- 1) Týká-li se podnět pravomoci zastupitelstva nebo rady města, starosty, nebo zvláštních orgánů města, určí rada města zajištění vyřízení podnětu obdobně dle čl. III. odst. 1) body a), b), c), d) této směrnice.
- 2) Týká-li se podnět působnosti úřadu, určí tajemník jeho vyřízení obdobně podle čl. III. odst. 1) body a), b), c), d) této směrnice.
- 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.

V. Stížnosti a ostatní stížnosti

Přijímání a evidence

- 1) Každý odbor úřadu je povinný přijímat ústní stížnosti nebo ústní ostatní stížnosti. Není-li město příslušné tyto stížnosti vyřizovat, pracovníci úřadu ústně odkáží stěžovatele na příslušný subjekt veřejné správy. Je-li ústní stížnost nebo ústní ostatní stížnost podána přímo na příslušném odboru úřadu, je vyřizována neprodleně, pokud to její povaha umožňuje. Po vyřízení se provede záznam do spisu. Jinak o podání ústní stížnosti nebo ústní ostatní stížnosti sepíše pracovník příslušného odboru protokol. Vedoucí odboru nebo jím pověřený pracovník protokol neprodleně předá k evidenci do sekretariátu starosty.
- 2) V protokolu se uvádí, kdo stížnost nebo ostatní stížnost podává, jeho jméno, příjmení, adresa trvalého pobytu, datum narození, označení odboru úřadu a jméno, příjmení a funkce pracovníka úřadu, místo kde je protokol sepisován, datum a čas jeho sepsání, popis, jaké věci se podání týká, čeho se stěžovatel domáhá a co navrhuje. Protokol musí být opatřen podpisy stěžovatele a vyhotovitele protokolu. Odepření podpisu stěžovatelem, důvody odepření a námitky proti obsahu protokolu se v protokolu zaznamenají.
- 3) Sekretariát starosty nebo tajemníkem pověřený vedoucí odboru úřadu postupuje stížnosti nebo ostatní stížnosti příslušnému subjektu veřejné správy v případě, že město není příslušné k jejich vyřízení.
- 4) Je-li ústní stížnost nebo ústní ostatní stížnost podávána na odboru úřadu, který není příslušný k jejímu vyřízení, jsou pracovníci tohoto odboru povinni provést veškerou součinnost potřebnou k jejímu vyřízení.
- 5) Vyřizující zavede na každou stížnost nebo ostatní stížnost evidenční list. Spis založí ten odbor úřadu, který věc vyřizuje.



Projednání a vyřízení

- 1) Podání stížností nebo ostatních stížností nesmí být stěžovateli na újmu; nesmí ovlivnit výsledek prováděných postupů nebo správních řízení.
- 2) Týká-li se stížnost nebo ostatní stížnost působnosti města, určí tajemník jejich vyřízení obdobně podle čl. 2.2 odst. 1, body a), b), c), d) této směrnice.
- 3) V případě, že jde o anonymní podání, tajemník úřadu podle jeho obsahu určí, zda se bude prošetřovat.
- 4) Tajemník nebo vedoucí příslušného odboru úřadu je povinen prošetřit skutečnosti v podání uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci. Tajemník si od odborů úřadu, jichž se stížnost týká, může vyžádat spisy, které se skutečností uvedených v podání týkají.
- 5) Byla-li stížnost nebo ostatní stížnost shledána důvodnou, nebo částečně důvodnou, určí tajemník nebo vedoucí příslušného odboru opatření k nápravě. O výsledku prošetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu.
- 6) Má-li stěžovatel za to, že stížnost směřující proti postupu správního orgánu nebo nevhodnému chování úředních osob nebyla řádně vyřízena, předá sekretariát starosty nebo tajemníkem určený odbor úřadu spis se svým stanoviskem nadřízenému správnímu orgánu, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.
- 7) Sekretariát starosty vede přehled o počtu stížností, jejich oprávněnosti a dodržení lhůty k vyřízení.
- 8) Stížnost proti postupu správního orgánu nebo proti nevhodnému chování úředních osob musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
- 9) Lhůta pro vyřízení ostatních stížností je stanovena 30 dnů ode dne doručení. Na žádost odboru může tajemník výjimečně a v odůvodněných případech lhůtu prodloužit až na 60 dnů. O prodloužení lhůty musí být stěžovatel informován.
- 10) Dodržení lhůt k vyřízení stížností nebo ostatních stížností sleduje odbor úřadu, který je vyřizuje nebo sekretariát starosty.
- 11) Odbor, který je pověřen vyřízením stížnosti nebo ostatních stížností si může vyžádat k jejich prošetření součinnost jiného odboru úřadu.
- 12) V případě, že stížnost nebo ostatní stížnost vyřizuje na základě pokynu tajemníka příslušný odbor úřadu samostatně, předává do sekretariátu starosty informaci o jejich vyřízení a k ní přikládá kopii odpovědi.
- 13) Stížnosti, které směřují proti tajemníkovi a městské policii, řeší obdobně starosta.



VI. Závěrečná ustanovení

- 1) Na petice a stížnosti nebo ostatní stížnost podané v písemné formě se vztahují pravidla spisového a skartačního řádu.
- 2) Tato směrnice byla schválena radou města usnesením č. 30/17 a nabývá účinnosti dne 24.01.2017.

Petr Šibrava
starosta

Ing. Bohuslav Vtípil
místostarosta