

SMĚRNICE
Města Bystřice nad Pernštejnem
č. 2/2014,
kterou se stanovují pravidla
pro přijímání a vyřizování petic, stížností a podnětů

schválená usnesením č. 6/4/2014 rady města dne 25.3.2014
dle ust. § 102 odst. 2 písm. n) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

ČÁST PRVNÍ
OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Účelem této směrnice je zajistit přesnou evidenci a správné a včasné projednání a vyřízení:

1. peticí patřících do působnosti Města Bystřice nad Pernštejnem dle zákona č. 85/1990, o právu petičním, v platném znění; (dále jen peticí);
2. návrhů, připomínek a podnětů členů zastupitelstva, komisí rady a fyzických a právnických osob (dále jen podněty);
3. 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;
4. ostatních stížností fyzických a právnických osob (dále jen stížnost) nesouvisejících 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 odbor správní a školství Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem (dále též „správní odbor“) po celou pracovní dobu. Příjem petice potvrdí písemně tomu, kdo ji podal. Příjem petice zaslané poštou potvrdí tomu, kdo zastupuje členy petičního výboru do 5 dnů od data doručení.
3. Správní odbor odpovídá za předání petice radě města na její nejbližší schůzi. K materiálu přiloží právní posouzení, zda petice splňuje zákonné požadavky.
4. Nepatří-li věc, jíž se petice domáhá, do působnosti města, postoupí správní odbor 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

Projednání a vyřízení petice

1. Projednání a vyřízení petice zabezpečuje rada města, která určí:
 - a) odpovědného vedoucího pracovníka za vyřízení, případně garanta, týká-li se věc více odborů činnosti,
 - 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. K odpovědi na petici je stanovena zákonná lhůta 30 dnů. V odpovědi musí být uvedeno stanovisko k obsahu petice a způsob jejího vyřízení. Odpověď se zašle tomu, kdo ji podal nebo tomu, kdo zastupuje členy petičního výboru. Odpověď zajišťuje odbor, který byl vyřízením petice radou určen. Kopie odpovědi se zasílá na vědomí radě města a správnímu odboru.

ČÁST TŘETÍ PODNETY

Článek 5 Přijímání a evidence podnětů

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.

- a) Podněty mohou být vzneseny členy zastupitelstva přímo na zasedání zastupitelstva i ústně. Výpis podnětů členů zastupitelstva zajišťuje správní odbor.
- b) Výpisy podnětů, které vyplývají z činnosti výborů a komisí, zajišťují tajemníci výborů a komisí, kteří je postupují správnímu odboru ke zpracování.
- c) Ostatní podněty se podávají písemně nebo ústně do protokolu prostřednictvím příslušného odboru úřadu, který je postupuje správnímu odboru.
- d) Podněty fyzických a právnických osob přijímá a eviduje správní odbor. Pokud je podnět přijat na jiném odboru, musí být postoupen správnímu odboru.
- e) Správní odbor odpovídá za evidenci podnětů a jejich předložení radě města na její nejbližší schůzi.

Článek 6 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. 4 bod a).
- 2. Týká-li se podnět pravomoci města, určí tajemník MěÚ 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 správním odboru 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 odbor není k vyřízení stížnosti příslušný, předá ji v písemné formě orgánu, kterému přísluší, v případě ústní stížnosti odkáže na příslušný orgán.
- 4. Pro každou stížnost je založen spis. Stížnosti eviduje správní odbor, kam je každý zaměstnanec města povinen stížnost předat.
- 5. 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. Tajemník

MěÚ si od odborů MěÚ, 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 vyrozuměn. 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 tajemník MěÚ 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 tajemník MěÚ spis se svým stanoviskem nadřízenému správnímu orgánu, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.
9. Správní odbor vede přehled o počtu stížností, jejich oprávněnosti a dodržení lhůty k vyřízení.

ČÁST V 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 Bystřice n.P. 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 MěÚ. Není-li ostatní stížnost předložena písemně, je pověřený pracovník povinen sepsat se stěžovatelem protokol a předat správnímu odboru. 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. V případě ústních stížností, které je vzhledem k jejich charakteru možno řešit okamžitě, vyřeší ostatní stížnost na místě přímo vedoucí příslušného odboru či jím pověřený pracovník; záznam o stížnosti a jejím vyřešení je učiněn a předává se správnímu odboru pouze tehdy, pokud o to stěžovatel požádá.
4. Všechny ostatní stížnosti fyzických a právnických osob jsou správním odborem evidovány ihned po přijetí. Tajemník MěÚ určí odbor, 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 tajemník úřadu, zda se bude stížnost šetřit. Na každou stížnost zavede správní odbor evidenční list stížnosti. Stížnosti, které směřují proti tajemníkovi MěÚ, řeší starosta města.

Článek 9

1. Lhůta pro vyřízení ostatních stížností činí 30 dnů. Na žádost odboru může tajemník MěÚ 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 správní odbor.
3. Odbor, který je pověřen vyřízením stížnosti, si může vyžádat k šetření stížnosti součinnost stěžovatele a jiného odboru MěÚ.
4. Informace o vyřízení stížnosti zasílají odbory správnímu odboru, v příloze se zasílá kopie odpovědi na stížnost.
5. Správní odbor vede přehled o počtu stížností, jejich oprávněnosti a dodržení lhůty k vyřízení.

ČÁST V ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 10

1. Touto směrnici se ruší Směrnice 3/2003, o vyřizování stížností oznámení, podnětů a petic ze dne 27.5.2003.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.4.2014.