

Obecní úřad Osoblaha

**Pravidla pro přijímání a vyřizování
petic a stížností**

Schválil: Ing. Antonín Rous, starosta

Účinnost: 01.10.2020

Počet stran (příloh): 9(1)

Obsah

Část I. Úvod

Článek 1 Úvodní ustanovení

Část II. Petice

Článek 2 Určení podacích a evidenčních míst

Článek 3 Příjem a vyřizování petic

Část III. Stížnosti

Článek 4 Určení podacích a evidenčních míst

Článek 5 Příjem a vyřizování stížností

Článek 6 Zvláštní ustanovení ke stížnostem podle správního řádu

Část IV. Závěrečná ustanovení

Článek 7 Lhůty

Článek 8 Ustanovení společná, přechodná a závěrečná

Přílohy

Příloha Zápis o ústním podání

Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností

Část I.

Úvod

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Petice je takové podání, kterým se občané (fyzické osoby) obracejí na orgány Obce Osoblaha (dále jen orgány obce), tj. zastupitelstvo obce, starostu obce a obecní úřad, ve věci veřejného nebo jiného společného zájmu, jehož řešení spadá do působnosti výše uvedených orgánů. Při vyřizování petic se postupuje podle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním. Právnícké osoby mohou právo petiční vykonávat, je-li to v souladu s cíli jejich činnosti.

2. Petice nesmí vyzývat k porušování ústavy a zákonů, popírání nebo omezování osobních, politických nebo jiných práv občanů pro jejich národnost, pohlaví, rasu, původ, politické nebo jiné smýšlení, náboženské vyznání a sociální postavení nebo k rozněcování nenávisti a nesnášenlivosti z těchto důvodů anebo k násilí nebo hrubé neslušnosti. Petici se nesmí zasahovat do nezávislosti soudu.

3. Orgány obce jsou povinny petici přijmout. Z práva podat petici však neplyne subjektivní právo na to, aby petici bylo obsahově vyhověno (rozhodnutí Ústavního soudu č. 21/94 ze dne 23. 6. 1994).

4. Petice musí být písemná a musí pod ní být 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 petičního výboru v této věci zastupovat. Je nutné podat originál petice, příp. její ověřenou kopii.

5. Občan, který petici podpoří, uvede na podpisový arch své jméno, příjmení, bydliště a vlastnoruční podpis. Pokud podpisové archy neobsahují text petice, musí být označeny tak, aby bylo zřejmé, jaká petice má být podpisy podpořena, dále na nich musí být uvedeno jméno, příjmení a bydliště toho, kdo petici sestavil nebo jméno, příjmení a bydliště toho, kdo je oprávněn členy petičního výboru v této věci zastupovat.

6. Stížnost je písemné nebo ústní podání, jímž se fyzické a právnické osoby nebo skupiny osob obracejí na orgány obce ve věci ochrany svých zájmů, kterými upozorňují na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti výše uvedených orgánů nebo kterým poukazují na nevhodné chování úředních osob nebo nesprávný postup správního orgánu. Za stížnost se pro účely těchto pravidel považují:

a) stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, ve smyslu ustanovení § 175 platného zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany;

b) ostatní stížnosti, podněty, oznámení, žádosti či jiné písemnosti sloužící k ochraně zájmů pisatele nebo upozorňující na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti orgánů obce.

7. Za stížnost se ve smyslu těchto pravidel nepovažuje stížnost orgánů veřejné správy nebo soudů obsahující upozornění na nesprávnou činnost nebo nečinnost jiných orgánů veřejné správy, pokud se taková stížnost nevztahuje ke stížnosti již obecním úřadem evidované.

8. Stěžovatel má právo požádat, aby jeho jméno nebylo v souvislosti s podanou stížností uváděno.

9. Petice i stížnosti lze zaslat obecnímu úřadu prostřednictvím datové schránky Obce Osoblaha, pokud tomu nebrání povaha dokumentu, dále pokud není dokument doručován na místě a pokud má původce petice, případně stížnosti, zpřístupněnu svou datovou schránku.

10. Dokument doručeny prostřednictvím datové schránky nemusí obsahovat zaručený elektronický podpis u fyzické či právnické osoby, podmínku zaručeného elektronického podpisu musí splňovat datové zprávy zaslané orgány veřejné moci a správy.

Část II.

Petice

Čl. 2

Určení podacích a evidenčních míst

1. Podacím místem pro podání petice je podatelna obecního úřadu a datová schránka Obce Osoblaha.

2. Evidenčním místem podaných petic je hospodářsko – správní odbor OÚ.

3. Evidence přijatých petic vedená evidenčním místem obsahuje následující údaje:

- číslo jednací,
- pořadové číslo petice,
- datum podání (převzetí, doručení),
- jméno, příjmení a adresu podatele, případně zástupce petičního výboru,
- předmět petice,
- datum odeslání potvrzení o přijetí petice,
- komu byla tato petice předána k vyřízení,
- datum vyřízení petice.

4. Evidenční místo petic eviduje:

- originál přijaté petice,
- kopii potvrzení o přijetí petice,
- kopie všech dokumentů poskytnutých zpracovatelem mající vztah k petici,
- kopii odpovědi na přijatou petici,
- vyjádření zpracovatele ke způsobu vyřízení a vypravení odpovědi na přijatou petici, pokud tyto skutečnosti nejsou evidentní z předložené kopie odpovědi.

Čl. 3

Příjem a vyřizování petic

1. Příjemcem petice adresované:

- a) zastupitelstvu obce nebo starostovi obce je starosta,

b) tajemníkovi obecního úřadu nebo obecnímu úřadu je tajemník.

2. Není-li na petici označen konkrétní orgán obce, kterému je petice určena, je příjemcem petice starosta.

3. Příjemce petice předá neprodleně, nejpozději následující pracovní den po doručení, originál petice k zaevidování evidenčnímu místu petic.

4. Evidenční místo petici zaeviduje a kopii petice postoupí k vyřízení příjemci, případně tomu odboru obecního úřadu, do jehož působnosti předmět petice patří, nebo který byl určen příjemcem petice.

5. Evidenční místo petic kopii obdržené petice neprodleně předá na vědomí starostovi, případně místostarostovi, a tajemníkovi, pokud nejsou příjemci petice, a to e-mailem prostřednictvím kanceláře tajemníka. V případě, že petice byla adresována zastupitelstvu obce, odbor obecního úřadu příslušný k vyřízení petice neprodleně informuje starostu obce o obsahu obdržené petice a o způsobu a době vyřízení. Informace o obsahu a způsobu vyřízení petice adresované zastupitelstvu bude zařazena do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva obce.

6. Pokud odbor, kterému byla petice postoupena k vyřízení, usoudí, že petice nepatří do působnosti orgánů obce, petici do 5 dnů postoupí věcně příslušnému orgánu a uvědomí o tom toho, kdo petici podal, a zároveň evidenční místo petic.

7. Odbor, kterému byla postoupena petice k vyřízení, je povinen obsah petice posoudit a do 30 dnů odpovědět písemně nebo prostřednictvím datové schránky tomu, kdo ji podal nebo osobě, která zastupuje petiční výbor. V odpovědi uvede stanovisko k obsahu petice a způsob jejího vyřízení. Odpověď podepíše buď příslušný příjemce petice, nebo vedoucí toho odboru, který petici vyřizoval.

8. Odbor, kterému byla postoupena petice k vyřízení, neprodleně informuje evidenční místo petic o době a způsobu vyřízení petice, a to předáním kopie vyřizujícího dokumentu.

Část III.

Stížnosti

Čl. 4

Určení podacích a evidenčních míst

1. Podacím místem pro podání písemné stížnosti je podatelna obecního úřadu, podacím místem pro podání stížnosti elektronickou poštou je elektronická podatelna obecního úřadu a podacím místem pro podání stížnosti prostřednictvím datové schránky je datová schránka Obce Osoblaha.

2. Podacími místy pro podání ústní stížnosti jsou odbory obecního úřadu. Pokud stížnost nelze vyřídit ihned na místě, o podání ústní stížnosti se sepíše záznam. Záznam se sepíše rovněž v případě, že vyřízení věci nenáleží do působnosti obecního úřadu a stěžovatel na sepsání záznamu trvá. Při vyhotovení záznamu se použije vzor uvedený v příloze těchto pravidel. Záznam podepíše osoba, která podání učinila, zaměstnanec, který záznam pořídil a ostatní účastníci jednání. Ústní podání anonymní stížnosti není možné, stěžovatel má právo požádat, aby jeho jméno nebylo v souvislosti s šetřením stížnosti uváděno. Takový požadavek je nutno zřetelně vyznačit do záznamu.

3. Telefonické podání stížnosti není možné.

4. Evidenčním místem podaných stížností je hospodářsko – správní odbor obecního úřadu.

Čl. 5

Příjem a vyřizování stížností

1. Při vyřizování stížností je nutno důsledně chránit práva a oprávněné zájmy stěžovatele. Podání stížností nesmí být stěžovateli na újmu. Odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.

2. Příjemcem stížnosti adresované:

a) zastupitelstvu obce a starostovi obce je starosta

b) obecnímu úřadu je tajemník obecního úřadu.

3. Přijetí stížnosti je nutno stěžovateli písemně potvrdit. Potvrzení o přijetí stížnosti zasílá evidenční místo stížnosti do 10 dnů ode dne doručení a to prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, případně prostřednictvím datové schránky. Potvrzení o přijetí stížnosti se nezasílá:

a) u stížností podaných ústně nebo doručených osobně,

b) pokud je stížnost v plném rozsahu vyřízena do 10 dní od jejího přijetí,

c) pokud byla stížnost zaslána na adresu elektronické podatelny a je absence zaručeného elektronického podpisu, (podatel je vyzván, aby tento nedostatek ve lhůtě do 5 dnů odstranil, pokud tak neučiní, nebude stížnost zaevidována)

d) pokud byla stížnost obecnímu úřadu postoupena k vyřízení jiným správním orgánem.

4. Evidenční místo stížnost zaeviduje a kopii stížnosti postoupí k vyřízení tomu odboru obecního úřadu, do jehož působnosti předmět stížnosti patří, nebo který byl určen příjemcem stížnosti. Stížnost proti nevhodnému chování úředních osob předá k vyřízení příslušnému vedoucímu odboru, stížnosti na jednání vedoucích odborů předá tajemníkovi obecního úřadu.

5. Evidence stížností vedená evidenčním místem obsahuje následující údaje:

- číslo jednací,

- pořadové číslo,

- datum podání (převzetí, doručení),

- jméno, příjmení a adresu stěžovatele,

- předmět stížnosti,

- datum odeslání potvrzení o přijetí stížnosti,

- údaj o převzetí stížnosti vyřizujícím,

- datum vyřízení stížnosti,

- vyhodnocení stížnosti (důvodná, částečně důvodná, nedůvodná).

6. Evidenční místo stížností eviduje:

- originál přijaté stížnosti,

- kopie potvrzení o přijetí stížnosti,

- kopie všech dokumentů mající vztah k šetřené stížnosti,

- kopie odeslané odpovědi,

- vyjádření zpracovatele ke způsobu vyřízení a vypravení odpovědi na stížnost, pokud tyto skutečnosti nejsou evidentní z předložené kopie odpovědi.

7. Příslušné odbory jsou povinny věc prošetřit a do 60 dnů stěžovateli zaslat sdělení o vyřízení stížnosti. Kopii sdělení jsou příslušné odbory povinny předat evidenčnímu místu stížností na vědomí. Ve sdělení se uvede, co bylo šetřením zjištěno, popř. jaká opatření k nápravě v rámci své působnosti odbor uložil, dále zda byla stížnost, resp. její jednotlivé části, vyhodnocena jako důvodná, částečně důvodná, nedůvodná.

8. V případě, že stížnost nelze pro náročnost věci vyřídit ve stanovené lhůtě, jsou odbory povinny tuto skutečnost s uvedením důvodu a stanovením nové lhůty pro vyřízení stížnosti písemně oznámit stěžovateli před uplynutím stanovené lhůty. Kopii oznámení zašlou rovněž na vědomí evidenčnímu místu stížností. Pokud novou lhůtu pro vyřízení stížností nelze přesně určit, stanoví se lhůta 60 dnů. Před jejím uplynutím zašle příslušný odbor stěžovateli sdělení aktuálních informací o stavu vyřizování stížnosti a případně stanoví novou lhůtu pro vyřízení stížnosti. Kopii tohoto sdělení zašle rovněž na vědomí evidenčnímu místu stížností.

9. Pokud vyřízení stížnosti, případně její části, nenáleží do působnosti obecního úřadu, obecní úřad tuto stížnost bez zbytečného odkladu, nejpozději do 5 dnů, postoupí věcně příslušnému orgánu, pokud tak bylo učiněno z neznalosti stěžovatele. O tomto postupu obecní úřad stěžovatele uvědomí. Na výslovnou žádost stěžovatele je obecní úřad povinen vrátit stěžovateli zaslané materiály, toto se netýká písemností obsahující samotnou stížnost. V odůvodněných případech může být stížnost vrácena evidenčním místem přímo stěžovateli.

10. Opakovaná stížnost ve věci, která již byla prošetřována, pokud neobsahuje nové skutečnosti zakládající důvod pro nové šetření nebo přijetí nových opatření, nebude řešena, pokud stěžovatel nedoplní podání o nové skutečnosti. O tomto postupu obecní úřad stěžovatele uvědomí.

11. Pokud bude při prošetřování stížnosti zjištěno, že záležitostí se zabývají orgány činné v trestním řízení, nebo že ve věci probíhá občanskoprávní, pracovněprávní či obchodněprávní, příp. jiné řízení, bude šetření stížnosti zastaveno a stěžovateli bude tato skutečnost odborem příslušným k vyřízení stížnosti písemně sdělena.

12. Anonymní stížnosti se šetří, pouze pokud jsou adresné a konkrétní. Na šetření se vztahují postupy uvedené v těchto pravidlech s tím, že vzhledem k anonymitě stěžovatele příslušné odbory výsledek šetření pouze založí do spisu a kopii zašlou na vědomí evidenčnímu místu

Čl. 6

Zvláštní ustanovení ke stížnostem podle správního řádu

Stížnosti proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, se řeší podle ustanovení § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

1. Jestliže stížnost neobsahuje všechny formální náležitosti podání ve smyslu stanovení § 37 správního řádu, pomůže obecní úřad stěžovateli nedostatky odstranit nebo ho vyzve k jejich odstranění a poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti neodstraní, stížností se dále nebude zabývat.

2. Lhůtu pro vyřízení stížnosti podle čl. 5 bodu 7 těchto pravidel je možno překročit pouze tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

3. Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u obecního úřadu jako správního orgánu, který vede řízení, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán o přešetření způsobu vyřízení stížnosti. Obecní úřad je povinen takovou žádost, pokud byla obecnímu úřadu adresována, nadřízenému orgánu postoupit a stěžovatele o tomto postupu informovat.

Část IV.

Přechodná a závěrečná ustanovení

Čl. 7

Lhůty

1. Veškeré lhůty vztahující se k přijímání a vyřizování petic a stížností počínají běžet dnem následujícím po dni jejich doručení.
2. Případně-li poslední den lhůty na den pracovního volna nebo na den pracovního klidu, končí lhůta nejbližší následující pracovní den.

Čl. 8

Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

1. Obecní úřad Osoblaha prostřednictvím hospodářsko - správního odboru informuje starostu Obce Osoblaha jedenkrát ročně o počtu a způsobu vyřízení přijatých petic a stížností.
2. Tato pravidla stanovil starosta Obce Osoblaha č.j. oso-2219/2020, dne 15.09.2020, v souladu s ustanovením § 102 odstavce 2 písm. n) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění a nabývají účinnosti dnem 01.10.2020.
3. Ruší se Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností, č. j. 988/2002, účinná od 08.08.2002, jejíž platnost končí dnem 30.09.2020.

Mgr. Bohuslava Hornáková
tajemnice OÚ

Záznam o ústním podání

podle čl. 4 bodu 2 Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností

Údaje o osobě, která podání činí:

Jméno a příjmení:

Kontaktní adresa:

Předmět stížnosti:

Doložené písemnosti:

Záznam provedl:

Odbor:

Skončeno, přečteno a podepsáno

V Osoblaze dne v.....hod.

zapisovatel

jméno osoby, která podání
učinila

jména dalších osob,
které se jednání účastnily*)

*) pokud se podání zúčastní další osoba

