

# VNITŘNÍ PŘEDPIS č. 2/06

## vydaný Radou města Přerova

### Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností

Rada města Přerova vydala tento vnitřní předpis – Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností (dále jen „vnitřní předpis“) na své 63. schůzi konané dne 18. 1. 2006.

*Rada města Přerova na své 76. schůzi konané dne 28. 8. 2006 schválila novelizaci a vydání úplného znění vnitřního předpisu.*

*Rada města Přerova na své 12. schůzi konané dne 10. 6. 2011 vydala Vnitřní předpis č. 7/11, kterým byly provedeny změny tohoto vnitřního předpisu s účinností k 1. 7. 2011 a schválila vydání úplného znění vnitřního předpisu.*

### Úvodní ustanovení

Tento vnitřní předpis v souladu s §102 odst. 2, písm. n) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, § 7 zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním a § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád upravuje postup pro přijímání, projednávání a vyřizování petice a stížnosti adresované městu Přerov (dále jen „město“), Magistrátu města Přerov (dále jen „magistrát“), zařízením města a dalším orgánům města.

K vyřizování petice a stížnosti je příslušné Oddělení organizační Odboru Kanceláře primátora Magistrátu města Přerov (dále jen „oddělení“).

### Článek 1

#### Základní pojmy

Pro účely tohoto vnitřního předpisu se vymezují tyto pojmy :

- a) stížnost je návrh, připomínka či podnět podaný písemně, elektronicky (e-mailem) nebo ústně do písemného záznamu právnickou osobou nebo fyzickou osobou, která takto upozorňuje na nedostatky či závady ohrožující její oprávněné zájmy nebo požaduje odstranění těchto nedostatků,
- b) petice je písemný návrh, žádost či stížnost, kterými se jedna nebo více fyzických nebo právnických osob obrací na orgány města ve věcech veřejného nebo jiného společného zájmu,
- c) stěžovatel je ten, kdo podal stížnost,
- d) petent je ten, který je oprávněn ve věci zastupovat členy petičního výboru nebo ten, který byl dodatečně oddělením určen k zastupování těch, kdo petici podepsali a je starší 18 let.
- e) zařízeními města pro tuto směrnici se rozumí následující příspěvkové organizace – Technické služby města Přerova, Domovní správa města Přerova, Kulturní a informační

služby města Přerova, Sociální služby města Přerova a Městská knihovna, a to do doby jejich případné transformace na obchodní společnosti.

## **Část I**

### **PETICE**

#### **Článek 2**

##### **Přijímání a evidence petice**

1. Přijímání a evidence petice se řídí spisovým řádem magistrátu.
2. Zvláštní evidenci petic vede oddělení. Zvláštní evidence obsahuje tyto údaje :
  - a) číslo jednací,
  - b) rozlišovací znak,
  - c) datum doručení na oddělení,
  - d) jméno, příjmení a bydliště petenta, v případě právnické osoby obchodní firma nebo název, sídlo,
  - e) stručná charakteristika předmětu petice,
  - f) datum postoupení petice příslušnému státnímu orgánu podle zvláštního předpisu<sup>1)</sup> nebo datum vyžádání stanoviska odboru magistrátu příslušného podle schváleného organizačního řádu magistrátu, zařízení města či jiného orgánu,
  - g) výčet odborů magistrátu, případně právnických osob a zařízení města, které se svými stanovisky podílely na vypracování návrhu odpovědi,
  - h) datum schválení odpovědi Radou města Přerova,
  - i) datum odeslání písemné odpovědi petentovi,
  - j) datum provedení opatření, pokud bylo v písemné odpovědi přislíbeno, s uvedením odboru magistrátu nebo zařízení města odpovědného za opatření k nápravě,
  - k) datum kontroly nápravných opatření.
3. Je-li petice adresována a doručena jinému než oddělení, tento ji bezodkladně postoupí oddělení.

#### **Článek 3**

##### **Základní pravidla vyřizování a projednávání petice**

1. Při vyřizování petice se postupuje v souladu s právními předpisy a usneseními Zastupitelstva města Přerova (dále jen „zastupitelstva“) a Rady města Přerova (dále jen „rady“).
2. Orgánem příslušným k rozhodnutí je rada, oddělení odpovídá za to, že návrh odpovědi předložený radě obsahuje stanovisko a způsob vyřízení ke každé věci, která je obsahem petice. Návrh odpovědi předloží k projednání a rozhodnutí radě primátor.
3. Oddělení je oprávněno při prošetřování petice požadovat písemné stanovisko od odborů magistrátu a zařízení města k věcem, které patří do jejich působnosti, nahlížet do spisových materiálů týkajících se předmětu petice a svolávat místní šetření.

4. Písemná odpověď na petici, jakož i písemné stanovisko dle odstavce 3 tohoto článku, musí vycházet ze spolehlivě a pravdivě zjištěného stavu věci.
5. Po prošetření a vyřízení petice oddělení zašle kopii písemné odpovědi těm odborům magistrátu a zařízením města, které se svými stanovisky na vyřízení petice podílely, a těm, které jsou věcně příslušné provést přislíbené opatření.
6. Věcně příslušný odbor magistrátu nebo zařízení města oznámí písemně provedení přislíbeného opatření oddělení.
7. Konečné rozhodnutí o způsobu řešení petice přijímá po projednání rada.

## **Článek 4**

### **Lhůty**

1. Lhůta pro postoupení petice dle článku 2, odstavce 2, písm.f) tohoto vnitřního předpisu je do 5 dnů <sup>1)</sup>.
2. Lhůtu pro zaslání písemného stanoviska dle článku 3, odstavce 3 tohoto vnitřního předpisu stanoví oddělení.
3. Lhůta pro zaslání písemné odpovědi petentovi je 30 dnů.

## **Část II**

### **STÍŽNOST**

#### **Oddíl 1**

#### **Stížnost náležející do samostatné působnosti**

Jedná se o stížnost, která svým obsahem věci naplňuje podstatu § 35 odst. 1 z. č. 128/2000Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů.

## **Článek 5**

### **Přijímání a evidence stížnosti**

1. Přijímání a evidence stížnosti se řídí spisovým řádem magistrátu.
2. Zvláštní evidenci stížností vede oddělení. Zvláštní evidence obsahuje tyto údaje :
  - a) číslo jednací,
  - b) rozlišovací znak,
  - c) datum doručení na oddělení,
  - d) jméno, příjmení a bydliště stěžovatele, v případě právnické osoby obchodní firma nebo název, sídlo,
  - e) stručná charakteristika předmětu stížnosti,
  - f) datum postoupení stížnosti příslušnému odboru magistrátu, zařízení města či jinému orgánu k přímému vyřízení nebo datum vyžádání stanoviska odboru magistrátu

příslušného podle schváleného organizačního řádu magistrátu, zařízení města či jiného orgánu,

- g) výčet odborů magistrátu, zařízení města, případně jiných orgánů, které se svými stanovisky podílely na vypracování návrhu odpovědi,
- h) datum odeslání písemné odpovědi stěžovateli,
- i) datum provedení opatření, pokud bylo v písemné odpovědi přislíbeno, s uvedením odboru magistrátu nebo zařízení města odpovědného za opatření k nápravě,
- j) datum kontroly nápravných opatření.

3. Je-li stížnost adresována jinému než oddělení, tento ji bezodkladně postoupí oddělení.

## **Článek 6**

### **Základní pravidla vyřizování a projednávání stížnosti**

1. Při vyřizování stížnosti se postupuje v souladu s právními předpisy a usneseními zastupitelstva a rady.
2. Primátor může rozhodnout, že k projednání stížnosti a k rozhodnutí je příslušná rada.
3. Je-li orgánem příslušným k rozhodnutí rada, odpovídá oddělení za to, že návrh odpovědi předložený radě obsahuje stanovisko a způsob vyřízení ke každé věci, která je obsahem stížnosti. Návrh odpovědi předloží k projednání a rozhodnutí radě primátor.
4. Oddělení je oprávněno při prošetřování stížnosti požadovat písemné stanovisko od odborů magistrátu a zařízení města k věcem, které patří do jejich působnosti, nahlížet do spisových materiálů týkajících se předmětu stížnosti a svolávat místní šetření.
5. Písemná odpověď na stížnost, jakož i písemné stanovisko dle odstavce 4 tohoto článku, musí vycházet ze spolehlivě a pravdivě zjištěného stavu věci.
6. Po prošetření a vyřízení stížnosti oddělení zašle kopii písemné odpovědi těm odborům magistrátu a zařízením města, které se svými stanovisky na vyřízení stížnosti podílely, a těm, které jsou věcně příslušné provést přislíbené opatření.
7. Věcně příslušný odbor magistrátu nebo zařízení města oznámí písemně provedení přislíbeného opatření oddělení.
8. Opakovanou stížnost v jedné a téže věci, pokud neobsahuje žádné nové skutečnosti, není třeba prošetřovat. O tomto rozhodnutí musí být stěžovatel písemně vyrozuměn.
9. V případě námitek stěžovatele proti vyřízení stížnosti oddělením je příslušný k vyřízení vedoucí Odboru Kanceláře primátora magistrátu (dále jen „vedoucí“).

## **Článek 7**

### **Lhůty**

1. Lhůtu pro zaslání písemného stanoviska dle článku 6, odstavce 4 tohoto vnitřního předpisu stanoví oddělení.
2. Lhůta pro zaslání písemné odpovědi stěžovateli je 30 dnů. Ve zvlášť složitých případech se lhůta prodlužuje o dalších 30 dnů, o čemž musí být stěžovatel včas vyrozuměn.

## **Oddíl 2**

### **Stížnost náležející do přenesené působnosti**

1. Jedná se o stížnost, která svým obsahem věci naplňuje podstatu § 61 odst. 1 z. č. 128/2000Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů, a na kterou se vztahuje ustanovení § 175 odst. 1 z. č. 500/2004 Sb., správní řád.
2. Přijímání a evidence stížnosti, která náleží do přenesené působnosti se řídí příslušnými ustanoveními tohoto vnitřního předpisu pro stížnost, která náleží do samostatné působnosti.
3. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je oddělení povinno ve spolupráci s dotčeným odborem magistrátu nebo zařízením města bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
4. Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u magistrátu, nebyla řádně vyřízena, může požádat Krajský úřad Olomouckého kraje, jako nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

## **Článek 8**

### **Lhůty**

1. Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení magistrátu.
2. Lhůtu uvedenou v odst. 1 tohoto článku lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

## **Oddíl 3**

### **Personální stížnost**

Jedná se o stížnost náležející do samostatné působnosti na výkon činností jednotlivých zaměstnanců magistrátu, Městské policie Přerov nebo zřízené organizace.

## **Článek 9**

### **Způsob vyřizování personální stížnosti**

1. O způsobu vyřízení personální stížnosti na zaměstnance magistrátu rozhodne tajemník magistrátu.
2. O způsobu vyřízení personální stížnosti na zaměstnance města zařazeného do Městské policie v Přerově rozhodne primátor.
3. O způsobu vyřízení personální stížnosti na zaměstnance zařízení města rozhodne ředitel příslušného zařízení města.
4. K vyřízení personální stížnosti na ředitele zařízení města je příslušná rada.
5. K vyřízení personální stížnosti na tajemníka magistrátu je příslušný primátor.

## **Článek 10**

### **Lhůty**

Lhůta pro zaslání písemné odpovědi stěžovateli je 30 dnů. Ve zvlášť složitých případech se lhůta prodlužuje o dalších 30 dnů, o čemž musí být stěžovatel včas vyrozuměn.

### **Závěrečná, společná a zrušovací ustanovení**

1. Přijatý návrh, připomínku či podnět je třeba vždy posuzovat podle obsahu, i když není jako petice či stížnost označen.
2. Tímto vnitřním předpisem se zrušuje vnitřní směrnice č. 2/98, o vyřizování petic a stížností v působnosti orgánů, právnických osob a zařízení města Přerova ze dne 1.4.1998.
3. Vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 18. 1. 2006.

Jindřich Valouch  
primátor města Přerova

---

1) §5, odst. 2) zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním