



Interná Smernica č. 3/2017 o vybavovaní podnetov doručených Obci BREZANY

Obec **BREZANY** zastúpená svojim štatutárnym zástupcom v pozícii starostu
v y d á v a

SMERNICU O VYBAVOVANÍ PODNETOV DORUČENÝCH OBCI BREZANY

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Účelom tejto Smernice je upraviť postup zodpovedných zamestnancov Obce **BREZANY** (ďalej len „obec“) pri doručovaní, spracúvaní a vybavovaní podnetov, ktoré občania, podnikatelia alebo tretie osoby adresujú obci.
- (2) Táto Smernica je po nadobudnutí právnych účinkov záväzná pre všetkých zamestnancov obce.

Článok 2 Vymedzenie pojmov

Na účely tejto Smernice sa zavádzajú nasledovné základné pojmy:

- a) podnet, akékoľvek podanie bez ohľadu na obsah, ktoré je adresované obci osobne cez jej podateľňu v písomnej alebo ústnej podobe alebo poštovou prepravou, prípadne e-mailom, faxom alebo elektronicky podľa osobitného predpisu¹,
- b) žiadosť o informáciu, podanie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám (zákon NR SR č. 211/2000 Z. z.),
- c) sťažnosť, podanie podľa zákona o sťažnostiach (zákon NR SR č. 9/2010 Z. z.),
- d) petícia, podanie podľa zákona o petičnom práve (zákon č. 85/1990 Zb.),
- e) úkon v správnom konaní, úkon, na ktorý sa vzťahuje Správny poriadok (zákon č. 71/1967 Zb.) alebo osobitný procesno-právny predpis,
- f) iné podanie je to, ktoré nie uvedené pod písmenom a) až e) tohto článku,
- g) adresátom je fyzická osoba, právnická osoba alebo fyzická osoba – podnikateľ, ktorá ako adresát alebo žiadateľ vystupuje na podaní.

Článok 3 Prijímanie podaní

- (1) Obec prijíma všetky formy podania, a to písomne, faxom, ústne do zápisnice, e-mailom alebo elektronicky podľa osobitného predpisu¹.

¹. § 23 ods. 1 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

- (2) Na požiadanie adresáta zodpovedný zamestnanec vždy potvrdí doručenie podania, a to spôsobom, ako to adresát požaduje, ak spôsob potvrdenia neurčuje osobitný právny predpis.
- (3) Prijímanie podaní, ktoré sú adresované osobne v písomnej podobe do podateľne alebo ústne do zápisnice, sa uskutočňuje v úradných hodinách obce nepretržite. Obec zabezpečí prítomnosť zodpovedného zamestnanca, ktorý takéto podania prijíma.
- (4) V prípade, že zodpovedný zamestnanec, ktorému je prijaté podanie pridelené na vybavenie, zistí, že toto nemá predpísané náležitosti, vyzve adresáta podania, aby v lehote najmenej do siedmich dní svoje podanie doplnil alebo opravil a poučí ho, ako má doplnenie alebo oprava byť urobená a čo má obsahovať. Túto povinnosť zodpovedný zamestnanec nemá, ak pre adresáta táto povinnosť plynie z osobitného právneho predpisu. Ak osobitný právny predpis určuje odlišnú lehotu na doplnenie, je zamestnanec povinný túto rešpektovať a postupovať podľa osobitného právneho predpisu.
- (5) Pri anonymných podnetoch obec postupuje spôsobom, aby zabezpečila nápravu alebo preverila stav vecí, lehotami podľa tejto smernice však zamestnanci nie sú viazaní.

Článok 4

Lehoty a spôsoby vybavovania podnetov

- (1) Každý zamestnanec, ktorému bolo pridelené na vybavenie podanie, je povinný ho spracovať a vybaviť požadovaným alebo právnym predpisom určeným spôsobom do 7 dní odo dňa jeho prijatia, ak táto smernica ďalej neurčuje inak.
- (2) Podanie, ktorého obsahom je žiadosť o informáciu, sa vybavuje spôsobom a v lehotách určených zákonom o slobodnom prístupe k informáciám (zákon NR SR č. 211/2000 Z. z.).
- (3) Podanie, ktorého obsahom je sťažnosť, sa vybavuje spôsobom a v lehotách určených zákonom o sťažnostiach (zákon NR SR č. 9/2010 Z. z.).
- (4) Podanie, ktorého obsahom je petícia, sa vybavuje spôsobom a v lehotách určených zákonom o petičnom práve (zákon č. 85/1990 Zb.).
- (5) Ak je obsahom podania úkon, ktorý smeruje k prebiehajúcemu správne konaniu alebo je podnetom na začatie nového správneho konania, je zodpovedný zamestnanec povinný ho vybaviť v lehote a spôsobom, ako to určuje Správny poriadok (zákon č. 71/1967 Zb.) alebo iný procesno-právny predpis, ktorý sa uplatňuje namiesto Správneho poriadku.
- (6) Pri podnetoch, ktoré sú uvedené v článku 2 písm. f) tejto smernice, sa postupuje podľa zásad a lehôt, ktoré sú uvedené v tejto smernici, ak osobitný právny predpis neurčuje iný postup alebo inú lehotu. Ak je predmetom podnetu žiadosť, ku ktorej je potrebné rozhodnutie obecného zastupiteľstva, zodpovedný zamestnanec je povinný informovať adresáta o plánovanom dni, kedy obecné zastupiteľstvo zasadne, a to najneskôr 14 dní pred plánovaným zasadnutím, ak je tento termín známy a dané podanie bude ako bod zaradené. V opačnom prípade zodpovedný zamestnanec informuje adresáta o predpokladanom ďalšom zasadnutí obecného zastupiteľstva, kedy by daný podnet mal byť predmetom rokovania. Po ukončení rokovania obecného zastupiteľstva, na ktorom sa predmetný podnet

prejednal, zasiela zodpovedný zamestnanec adresátovi výsledok rokovania, a to do 5 dní odo dňa podpísania uznesenia zo strany starostu obce vrátane sprievodného listu s určením ďalšieho postupu (napr. uzatvorenie zmluvy, vyžiadanie ďalších podkladov atď.).

- (7) Pri každom úkone, ktorý zodpovedný zamestnanec obce pripraví, uvedie svoje meno, priezvisko a telefonický a e-mailový kontakt, a to z dôvodu rýchlej a lepšej komunikácie s adresátom.

Článok 5

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Táto Smernica je určená pre všetkých zamestnancov obce a odo dňa nadobudnutia svojich právnych účinkov je pre všetkých zamestnancov tiež záväzná.
- (2) Táto Smernica nadobúda svoje právne účinky (účinnosť) od 1. júla 2017. Každý zamestnanec je povinný písomne potvrdiť, že prevzal jedno vyhotovenie Smernice a zároveň, že bol oboznámený s jej obsahom.

V Brezanych, dňa 26.06.2017

.....
Bc. Iveta BREZIANSKÁ v.r.
starostka obce