

MESTO TURZOVKA



Interný predpis mesta

Názov :

Smernica Mesta Turzovka č. 3/2018

o vybavovaní podnetov doručených Mestu
Turzovka

Spracoval: Ing. Marián Masnica, prednosta MsÚ

Schválil: JUDr. Ľubomír Golis, primátor Mesta Turzovka

Dátum účinnosti: 01.02.2018

Príloha: Smernica Mesta Turzovka č. 3/2018 o vybavovaní podnetov
doručených Mestu Turzovka

Interná Smernica č. 3./2017
o vybavovaní podnetov doručených mestu Turzovka

Mesto Turzovka zastúpené i primátorom mesta

v y d á v a

SMERNICU O VYBAVOVANÍ PODNETOV DORUČENÝCH MESTU TURZOVKA.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

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

Článok 2

Vymedzenie pojmov

Na účely tejto Smernice sa zavádzajú nasledovné základné pojmy:

- a. podnet, akékoľvek podanie bez ohľadu na obsah, ktoré je adresované mestu osobne cez 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 je 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) Mesto prijíma všetky formy podania, a to písomne, faxom, ústne do zápisnice, e-mailom alebo elektronicky podľa osobitného predpisu¹.
- (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 mesta nepretržite. Mesto 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 pracovných 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 mesto postupuje spôsobom, aby zabezpečilo nápravu alebo preverilo 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 30 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 mestského zastupiteľstva, zodpovedný zamestnanec je povinný informovať adresáta o plánovanom dni, kedy mestské 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 mestského zastupiteľstva, kedy by daný podnet mal byť predmetom rokovania. Po ukončení rokovania mestského zastupiteľstva, na ktorom sa predmetný podnet prejednal, zasiela zodpovedný zamestnanec adresátovi výsledok rokovania, a to do 10 pracovných dní odo dňa podpísania uznesenia zo strany primátora mesta vrátane sprievodného listu s určením ďalšieho postupu (napr. uzatvorenie zmluvy, vyžiadanie ďalších podkladov atď.).

(7) Pri každom úkone, ktorý zodpovedný zamestnanec mesta 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 mesta a odo dňa nadobudnutia svojich právnych účinkov je pre všetkých zamestnancov tiež záväzná.
- (2) Táto smernica je prístupná a zverejnená v písomnej podobe u každého vedúceho pracovníka MsÚ v Turzovke, v klientskom centre, elektronicky na www.turzovka.sk a emailovou poštou bola zaslaná každému zamestnancovi Mestského úradu v Turzovke.

Článok 6 Účinnosť

Táto smernica bola schválené primátorom mesta dňa 31.01.2018 a nadobúda účinnosť dňa 1.2.2018.

V Turzovke dňa 31.01.2018



JUDr. Eubomír Golis
primátor mesta