

Město Hlinsko



Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností

Rada města Hlinsko (dále jen „rada města“) na své schůzi dne 12.05.2025 usnesením č. RM 126-2025 schválila na základě § 7 zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. l) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů tato Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností (dále jen „Pravidla“).

Část I. Petice

Jako petice jsou posuzována podání splňující náležitosti stanovené zákonem č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

Náležitosti petice

1. Petice musí být písemná a musí pod ní být uvedeno jméno, příjmení a bydliště toho, kdo ji podává.
2. Podává-li petici petiční výbor, musí být uvedena jména, příjmení a bydliště všech členů petičního výboru a jméno, příjmení a bydliště toho, kdo je oprávněn členy petičního výboru zastupovat.

Přijímání petic

1. Petice se přijímají pouze v písemné podobě (zaslané poštou, doručené osobně prostřednictvím podatelny městského úřadu) V elektronické podobě lze petici poslat do datové schránky města se zaručeným elektronickým podpisem toho, kdo petici podává, popř. využít veřejné datové sítě bez použití zaručeného elektronického podpisu za podmínky, že podání bude do 5 dnů potvrzeno písemně nebo ústně do protokolu.¹ Petice je po svém doručení zaevidována v systému spisové služby a nejpozději den následující po dni, kdy byla petice doručena, je dle svého charakteru předána vedoucímu příslušného odboru k vyřízení.

¹ e-podatelna@hlinsko.cz

2. Vedoucí příslušného odboru posoudí, zda předmět petice náleží do kompetence města či městského úřadu. Nepatří-li věc do působnosti města či městského úřadu, postoupí ji do 5 dnů příslušnému státnímu orgánu a zároveň o tom uvědomí toho, kdo petici podal.

3. Projednávání a vyřizování petic, které svým obsahem neodporují zákonu a spadají do působnosti města či městského úřadu, zajišťuje rada města tak, že posoudí její obsah, přijme usnesení a zároveň do 30 dnů ode dne doručení podá písemnou zprávu tomu, kdo petici podal. V odpovědi uvede stanovisko k obsahu petice a způsob jejího vyřízení.

4. Vedoucí jednotlivých odborů městského úřadu odpovídají za včasné a řádné zpracování podkladů pro jednání rady města o petici tak, aby mimo vlastní text petice a návrhu na usnesení byla v odůvodnění interního sdělení či v přílohách k němu obsažena i odborná stanoviska k projednávané věci.

ePetice

Dle § 6a zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů je možné založit, podepsat a podat petici elektronickou formou. Zakladatel petice musí mít přístup do Portálu občana s přihlášením přes identitu občana, připravený text petice a údaje o příjemci petice (název nebo ID datové schránky).

Příjemce ePetice je pak povinen s ní pracovat tak, jako by obdržel klasickou listinnou petici.

Část II. Stížnosti

Fyzické a právnické osoby nebo skupiny osob (dále jen „stěžovatelé“) mají právo obracet se na městský úřad se stížnostmi na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup orgánů města v samostatné působnosti či v přenesené působnosti.

Základní pojmy

1. Pro účely těchto pravidel:

- a) stížností** se rozumí podání, které poukazuje na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup orgánu města při výkonu samostatné působnosti či přenesené působnosti; v pochybnostech, zda se u nesrozumitelného či nejasného podání jedná o stížnost, rozhodne po jeho posouzení tajemník městského úřadu,
- b) důvodnou stížností** je stížnost, jejímž prošetřením bylo prokázáno, že orgán města, kterého se stížnost týká, použil nesprávný úřední postup, nebo jehož úředníci se vůči stěžovateli chovali nevhodně,
- c) anonymní stížností** je stížnost, která neobsahuje dostatek údajů potřebných k identifikaci stěžovatele,
- d) příjemcem** je městský úřad, kterému byla stížnost doručena nebo předána ústně.

Příjem stížností

- 1.** Stížnost může být podána v písemné podobě (zaslaná poštou, doručená osobně prostřednictvím podatelny městského úřadu), v elektronické podobě (prostřednictvím elektronické adresy podatelny, datové schránky či emailu) nebo ústně.
- 2.** Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji hned vyřídit, sepíše o ní zaměstnanec příslušného odboru se stěžovatelem písemný záznam a zabezpečí zaevidování stížnosti v systému spisové služby. Podle charakteru stížnosti ji bez zbytečného odkladu předá vyřízení kompetentní osobě.
- 3.** Opakuje-li stěžovatel svoji stížnost, příjemce nejprve posoudí, zda stížnost obsahuje nové skutečnosti. Jestliže tomu tak není, oznámí bez zbytečného odkladu stěžovateli, že neshledal důvod se stížností opakovaně zabývat.

Projednávání a vyřizování stížností

- 1.** Směřuje-li stížnost k chování členů orgánů města nebo k jejich postupu při výkonu pravomoci v samostatné působnosti, vyřizuje ji starosta.
- 2.** Pokud je obsah stížnosti posouzen jako stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo postupu městského úřadu při výkonu přenesené působnosti, přísluší její řešení tajemníkovi městského úřadu.
- 3.** Pokud se obsah stížnosti týká chování strážníků městské policie nebo postupu při výkonu jejich pravomocí, vyřizuje ji místostarosta pověřený řízením městské policie.
- 4.** Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace podle ust. § 16a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů řeší nadřízený orgán povinného subjektu, tj. Krajský úřad Pardubického kraje.
- 5.** Při projednání stížností se postupuje podle ust. § 175 odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 6.** Příjemce 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.
- 7.** Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení příjemci. V této lhůtě musí být o výsledku vyřízení stížnosti vyrozuměn stěžovatel i osoba, proti které stížnost směřovala, přičemž se uvede, zda byla stížnost jako celek, resp. její jednotlivé části, důvodná či ne. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
- 8.** Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je příjemce povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. Stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.

9. Anonymní stížnost, oznámení či podnět se vyřizuje v souladu s ustanoveními těchto pravidel, neužijí se pouze ustanovení, u nichž to povaha věci nedovolí. Místo odpovědi stěžovateli se odpověď a způsob vyřízení založí pouze od spisu. Věcně příslušní zaměstnanci se nemusí zabývat anonymními stížnostmi, které jsou hrubě či očividně nepravdivé, urážlivé či nesmyslné, nebo z jejichž obsahu není patrné, o co stěžovateli jde. Stížnosti tohoto druhu se bez zaevidování odkládají.

Část III. Závěrečná ustanovení

1. Dnem účinnosti těchto Pravidel se ruší Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností ze dne 06.02.2008.

2. Tato pravidla nabývají účinnosti dne 1. června 2025.

.....
Miroslav Krčil, DiS.,
starosta

.....
Radek Nevole
místostarosta