

Interná Smernica č. 8/2019

o vybavovaní podaní doručených Obci Vištuk

Obec Vištuk zastúpená svojim štatutárnym zástupcom v pozícii starostu obce

v y d á v a

SMERNICU O VYBAVOVANÍ PODANÍ DORUČENÝCH OBCE VIŠTUK

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Účelom tejto Smernice je upraviť postup zodpovedných zamestnancov Obce Vištuk pri doručovaní, spracúvaní a vybavovaní podaní, 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) 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.
- (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.

1. Zákon NR SR 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 neskorších predpisov

- (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 7 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 podaniach Obec postupuje spôsobom, aby zabezpečila nápravu alebo preverila stav veci, 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.) a v zmysle Zásad poskytovania informácií, ktoré boli štatutárom Obce schválené a sú zverejnené na webovej stránke Obce www.vistuk.sk.
- (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 prebiehajúcej správnej 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 podaniach, 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 podania *žiadosť*, ku ktorej je potrebné rozhodnutie obecného zastupiteľstva, zodpovedný zamestnanec je povinný informovať adresáta o plánovanom dni, kedy obecné zastupiteľstvo zasadne, a to najneskôr 7 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 termíne ďalšieho zasadnutia obecného zastupiteľstva, kedy by dané podanie malo byť predmetom rokovania. Po ukončení rokovania obecného zastupiteľstva, na ktorom sa predmetné podanie prejednálo, 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 vždy 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 01. 06. 2019.
Každý zamestnanec je povinný písomne potvrdiť, že bol oboznámený s jej obsahom.

Vo Vištuku dňa 01. 06. 2019



.....
Ing. Mária Vráblová
starostka obce